



وزارة التعليم
Ministry of Education

وثيقة

التشكيلات الإشرافية والمدرسية

لشاغلي الوظائف التعليمية

2024 م - 1445 هـ

الفصل الأول (التمهيد والمصطلحات) 2

- المقدمة 2
- الأهداف 2
- المرتكزات 2
- المصطلحات 6

الفصل الثاني (أحكام عامة) 2

- أحكام عامة 10

الفصل الثالث (التشكيلات الإشرافية) 13

- أ. المعيار العددي للتشكيلات الإشرافية 14
- ب. ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية بالتشكيلات الإشرافية 19
- أولاً/ الضوابط العامة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية بالتشكيلات الإشرافية 20
- ثانياً/ ضوابط التكليف الجزئي 21
- ثالثاً/ ضوابط إنهاء التكليف 22
- رابعاً/ الاستثناء من ضوابط التكليف 23

الفصل الرابع (التشكيلات المدرسية) 24

- أ. المعيار العددي للتشكيلات المدرسية 25
- ب. ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية بالتشكيلات المدرسية 27
- أولاً/ ضوابط التكليف 28
- ثانياً/ ضوابط تمديد التكليف 30
- ثالثاً/ ضوابط إنهاء التكليف 30

الفصل الخامس (اللجان المعنية بتكليف شاغلي الوظائف التعليمية) 31

- اللجان المعنية بتكليف شاغلي الوظائف التعليمية 32

الملاحق 34

- ملحق (أ) بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف القيادية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية 34
- ملحق (ب) ضوابط التكليف الخاصة للوظائف القيادية والمقاعد الإشرافية 73
- ملحق (ج) الضوابط الخاصة للتكليف بمقاعد التشكيلات المدرسية 96
- ملحق (د) حوكمة وإجراء الترشيح والاختيار للفرص القيادية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية 101
- ملحق (هـ) معالجة وضع المكلفين خارج نطاق المعيار العددي في التشكيلات الإشرافية والمدرسية بإدارات التعليم 119
- ملحق (و) المعادلات الحسابية لحساب النصاب الإشرافي 122

الفصل الأول

التمهيد والمصطلحات

تحقيقاً للتوجهات التطويرية لوزارة التعليم، وسعيًا لإعادة هندسة التنظيم الإداري وتطويره؛ بهدف تجويد الأداء الإداري في جميع المستويات والوحدات الإدارية التي تقع تحت مظلتها.

وحيث تم استحداث مجالات إشرافية جديدة خلاف المجالات الموجودة سابقاً، التي يُتطلب شغلها بكفاءات من ذوي الخبرات التعليمية، للقيام بالمهام والمسؤوليات المناطة بها على درجة عالية من الفاعلية والكفاءة؛ ووفق توجيه معالي الوزير بأن تتولى وكالة الوزارة للموارد البشرية العمل على تحديث كل ما يخص التشكيلات الإشرافية والمدرسية، بما يتوافق مع هذه المستجدات، ويعظم الاستفادة من خبرات ومهارات المكلفين من شاغلي الوظائف التعليمية ويحقق استدامتها؛ للعمل ضمن هذه التشكيلات في ديوان الوزارة وإدارات ومكاتب التعليم. ولمواكبة هذه التغيرات والحاجة إلى حوكمة عمليات الترشيح والاختيار والتوزيع، ارتأت وزارة التعليم تحديث وثيقة التشكيلات الإشرافية الصادرة في عام 1433هـ، من خلال هذه النسخة الجديدة، وفقاً لما ورد في لائحة الوظائف التعليمية والإطار التنظيمي لها الصادرة ودليل التصنيف السعودي الموحد للمهن إضافة إلى تحديث وإضافة الضوابط الخاصة بالتشكيلات المدرسية، وإجراءات الترشيح، والتكليف والإنهاء.

- تهدف هذه الوثيقة إلى وضع ضوابط وشروط واضحة ومحددة لعمليات (ترشيح/ تكليف/ إنهاء تكليف) شاغلي الوظائف التعليمية للعمل في التشكيلات الإشرافية والمدرسية وذلك لتحقيق:
1. سد احتياج التشكيلات الإشرافية والمدرسية على مستوى ديوان الوزارة، وإدارات ومكاتب التعليم، والمدارس.
 2. وضع ضوابط تكليف (عامة/ خاصة) لشاغلي الوظائف التعليمية للقيام بمهام التشكيلات الإشرافية والمدرسية.
 3. إيجاد آلية موحدة للإجراءات المتعلقة بتكليف شاغلي الوظائف التعليمية للعمل ضمن التشكيلات الإشرافية والمدرسية على مستوى ديوان الوزارة، وإدارات ومكاتب التعليم، والمدارس.
 4. تحديد المهام ذات العلاقة بتكليف شاغلي الوظائف التعليمية للعمل ضمن التشكيلات الإشرافية والمدرسية وفقاً للوصف الوظيفي.
 5. ضبط المعيارية العددية في احتساب التشكيلات الإشرافية والمدرسية، بما يضمن انتفاء العبء الإداري، وتنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية بكفاءة عالية.
 6. حوكمة الإجراءات المتعلقة بالتكليف والتمديد وإنهاء التكليف للتشكيلات الإشرافية والمدرسية.

الجهة المصدرة	التنظيمات واللوائح والأدلة والأطر
مجلس الوزراء	الهيكل والدليل التنظيمي لوزارة التعليم
مجلس الوزراء	التصنيف السعودي الموحد للمهن
مجلس الوزراء	وثيقة التشكيلات المدرسية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	لائحة الوظائف التعليمية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	إطار العمل التنظيمي لللائحة الوظائف التعليمية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	استراتيجية تخطيط القوى العاملة
وزارة التعليم	وثيقة التشكيلات الإشرافية لجهاز الوزارة وإدارات التعليم عام 1433هـ
وزارة التعليم	الدليل التنظيمي لإدارات التعليم العامة
وزارة التعليم	الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام

يقصد بالمصطلحات التي وردت في هذه الوثيقة المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المصطلح	التعريف
ديوان الوزارة	الجهة التنظيمية والتشريعية في وزارة التعليم، التي تتولى وضع الخطط الاستراتيجية والدراسات والبحوث ذات العلاقة بالتعليم، وتضمن تقديم الخدمات المساندة له.
قطاعات الوزارة	جميع المستويات التنظيمية التابعة للوزارة كإدارات التعليم، ومكاتب التعليم، والمدارس وغيرها.
إدارة التعليم العامة	وحدة إدارية إشرافية، ترتبط تنظيمياً بنائب الوزير، تُعنى بإدارة ودعم العمليات والمؤسسات التعليمية بجميع مكوناتها ضمن النطاق الجغرافي المخصص لها.
إدارة التعليم	وحدة إدارية إشرافية، ترتبط تنظيمياً بإدارة التعليم العامة، تُعنى بإدارة ودعم العمليات والمؤسسات التعليمية بجميع مكوناتها ضمن النطاق الجغرافي المخصص لها.
مكاتب التعليم	جهة إدارية إشرافية، ترتبط تنظيمياً (بإدارة التعليم العامة / إدارة التعليم)، تُعنى بالإشراف والمتابعة والدعم لمدارس التعليم العام، التي تقع ضمن نطاقها الجغرافي.
الوحدة التنظيمية	تقسيم تنظيمي يتم تمثيله في الهيكل التنظيمي (وكالة، إدارة عامة، مكتب، مركز، إدارة، قسم، وحدة).
مدارس التعليم العام	جميع مدارس التعليم العام للمراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ومدارس الطفولة المبكرة ومدارس التعليم المستمر وما في حكمها من مؤسسات التعليم العام التي تدار من قبل وزارة التعليم وقطاعاتها.
مدارس الطفولة المبكرة	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية للأطفال من سن شهر وحتى الصف الثالث الابتدائي، وتشمل حضانات الأطفال، ورياض الأطفال، والصفوف الأولية (بنين- بنات).
مدارس التعليم المستمر	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية لمن تجاوزوا سن التعليم الإلزامي ولم يحظوا بفرصة مواصلة تعليمهم بمدارس التعليم العام.
مدارس التعليم الخاص	جميع مدارس التعليم الأهلي والعالمي والأجنبي وما في حكمها من مؤسسات التعليم العام غير الحكومية.
صاحب الصلاحية	الوزير أو من يفوضه لاعتماد التكليف/الإنهاء/..... ضمن التشكيلات الإشرافية والمدرسية المشمولة في هذه الوثيقة.
شاغلو الوظائف التعليمية	كل من يشغل الوظائف الواردة ضمن لائحة الوظائف التعليمية.

المصطلح	التعريف
التشكيلات الإشرافية	تنظيم يضمن استقطاب الكفاءات المتميزة والتمكنة علمياً ومعرفياً، ويمتلكون القدرات والمهارات والخبرات اللازمة لشغل المقاعد الإشرافية؛ لتحقيق المهام الوظيفية (إشرافية فنية / إدارية) التي يكلفون بها في جميع المستويات التنظيمية، وفق حوكمة معيارية، وشروط وضوابط تتناسب مع المهام المناطة بهذه المقاعد.
التشكيلات المدرسية	تنظيم يضمن استقطاب الكفاءات المتميزة والتمكنة علمياً ومعرفياً، ويمتلكون القدرات والمهارات اللازمة؛ لتحقيق المهام الوظيفية المناطة بهم، وفق حوكمة معيارية وشروط وضوابط تتناسب مع المهام المناطة بهذه المقاعد.
المشرف التربوي	مختص يقدم مجموعة من الخدمات والعمليات والاستشارات التربوية؛ تهدف إلى مساعدة المدرسة في تحقيق غايات التعليم وأهدافه، وقد حقق المعايير المهنية والشروط اللازمة.
الخبير التربوي	مختص يقدم مجموعة من الخدمات والعمليات والبحوث والدراسات التي تهدف إلى مساعدة إدارات التعليم في تحقيق غايات التعليم وأهدافه، وقد حقق المعايير المهنية والشروط اللازمة.
مدير المدرسة	المسؤول الأول عن تنفيذ السياسات التعليمية، وفقاً لصلاحيات محددة داخل المدرسة في جميع مراحل التعليم العام، وحقق المعايير المهنية والشروط اللازمة.
وكيل المدرسة	مسؤول يساعد مدير المدرسة في أداء أعماله، وينوب عنه في حال غيابه، وحقق المعايير المهنية والشروط اللازمة.
الموجه الطلابي	مسؤول يقدم الدعم النفسي الاجتماعي للطلاب؛ ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكاناته ويتمكن من حل مشكلاته، بما يحقق له التوافق النفسي والاجتماعي والمهني والتربوي، ويعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.
الموجه الصحي	مسؤول يقوم بالعمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة في المدرسة، من خلال توعية الطلاب والطالبات صحياً، وتقديم الإسعافات الأولية لهم؛ لتحقيق أهداف المدرسة، وتحسين نواتج التعلم.
رائد النشاط	مسؤول يتابع تنفيذ خطط وبرامج النشاط بالمدرسة، بهدف تنمية قدرات الطلاب، وتعزيز قيمهم، وتطوير مهاراتهم، وإثراء هواياتهم في المجالات المختلفة خارج المنهج الدراسي.
بطاقة الوصف الوظيفي	بطاقة تصف مسمى وظيفياً معيناً، توضح مهام ومسؤوليات محددة، وفق الارتباط التنظيمي، والشروط الواجب توفرها في شاغل الوظيفة (الشهادات الأكاديمية، والمهنية، والمهارات والكفايات الشخصية، والخبرات العملية العامة والتخصصية).
المعيارية العددية	عملية تحديد العدد الأمثل من شاغلي الوظائف التعليمية للعمل ضمن التشكيلات الإشرافية والمدرسية.

المصطلح	التعريف
الضوابط العامة	مجموعة من الشروط والمتطلبات والمحددات العامة تتعلق بالمعارف والكفايات والمتطلبات الشخصية والمعرفية، التي يجب توفرها لدى المرشحين بشكل عام.
الضوابط الخاصة	مجموعة من الشروط والمتطلبات والمحددات الخاصة، تتعلق بالمعارف والكفايات والمتطلبات الشخصية المستهدفة التي يجب توفرها عند المرشح للعمل في مجال إشرافي أو مدرسي محدد.
التكليف	إسناد عمل معين بمدة محددة لشاغلي الوظائف التعليمية ضمن التشكيلات الإشرافية أو المدرسية في مكاتب وإدارات التعليم، أو ديوان الوزارة أو المدارس، وفق مرجعية تنظيمية .
الفرصة الوظيفية	أي فرصة وظيفية ضمن التشكيلات الإشرافية في مكاتب وإدارات التعليم، أو ديوان الوزارة أو التشكيلات المدرسية في المدارس، متاحة للترشح على المنصة.
المنصة	منصة إلكترونية معدة لترشيح شاغلي الوظائف التعليمية على فرص وظيفية ضمن التشكيلات الإشرافية في مكاتب وإدارات التعليم، أو ديوان الوزارة أو التشكيلات المدرسية في المدارس.
اللجنة	لجنة معنية بالإعلان عن المقاعد الشاغرة في مجالات التشكيلات الإشرافية والمدرسية، ومفاضلة الترشيحات وإجراء المقابلات الشخصية وفق الشروط والضوابط.

الفصل الثاني

أحكام عامة

1. مع مراعاة ما تضمنته اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية ولائحة الوظائف التعليمية والأطر التنظيمية لهما يعمل بالضوابط الواردة في هذه الوثيقة.
2. تطبق بنود هذه الوثيقة على شاغلي الوظائف التعليمية المستهدف تكليفهم للعمل ضمن التشكيلات الإشرافية في مكاتب وإدارات التعليم، أو ديوان الوزارة أو التشكيلات المدرسية في المدارس ومعاهد وبرامج ذوي الإعاقة ومراكز الموهوبين ورياض الأطفال والمعاهد العلمية، وفق الشروط والضوابط والمسؤوليات المعرفة والمعتمدة لها ووفق الأدلة التنظيمية المعتمدة.
3. تتولى وكالة الوزارة للموارد البشرية ما يلي:
 - أ. تحديث الوثيقة وتطويرها بما في ذلك المعيارية العديدة لاحتساب احتياج التشكيلات الإشرافية والمدرسية، بما يتناسب مع المستجدات في الأنظمة واللوائح، أو وجود توجهات استراتيجية تستوجب تحديثها، ويكون ذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في ديوان الوزارة، وقطاعاتها التابعة لها، والرفع لصاحب الصلاحية للاعتماد.
 - ب. تطبيق المعيارية العديدة وشروط وضوابط التكليف للعمل ضمن التشكيلات الإشرافية في ديوان الوزارة.
 - ج. إعداد قرارات التكليف والإنهاء لشاغلي الوظائف التعليمية للعمل ضمن التشكيلات الإشرافية في ديوان الوزارة والرفع لصاحب الصلاحية.
 - د. مراقبة تطبيق المعيارية العديدة، وشروط وضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في التشكيلات الإشرافية، أو التشكيلات المدرسية بإدارات التعليم.
4. عند احتساب المعيارية العديدة في التشكيلات الإشرافية يتم اعتبار عدد المدارس وفقاً لعدد مديري المدارس فقط، وليس بعدد الأرقام الإحصائية لهذه البرامج والمراحل.
5. يكون اعتماد التكليف الكلي لشاغلي الوظائف التعليمية للعمل ضمن التشكيلات الإشرافية والمدرسية، بقرار من صاحب الصلاحية أو من يفوضه (وفق التفصيل الموضح في هذه الوثيقة في مصفوفة حوكمة صلاحيات الترشيح والاختيار على الفرص الوظيفية)، على ألا تزيد مدة التكليف عن أربع سنوات، ويجوز التمديد لمدة أو مدد مماثلة وفق ما تقتضيه المصلحة التعليمية وبقرار من قبل صاحب الصلاحية أو من يفوضه ووفقاً للشروط والضوابط المعتمدة.
6. يكون التقديم والترشيح من قبل شاغلي الوظائف التعليمية لشغل الفرص الوظيفية للعمل ضمن التشكيلات الإشرافية أو التشكيلات المدرسية عبر المنصة الإلكترونية المعتمدة لذلك، على أن تتم المفاضلة فيما بينهم من قبل اللجان المعنية، وفقاً للضوابط والشروط والإجراءات المعتمدة لها، وبناءً على بطاقات الوصف الوظيفي المعدة والمعتمدة.

7. مع مراعاة ما ورد في المادة (1٨) و (1٩) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، يمكن التكليف الجزئي للتشكيلات الإشرافية والمدرسية من جهة لأخرى، وبين مكاتب التعليم داخل نطاق إدارة التعليم الواحدة، وذلك لسد احتياج التشكيلات الإشرافية أو المدرسية في حال وجود عجز لا يمكن تسديده من داخل القطاع، على ألا تقل فترة التكليف عن فصل دراسي واحد، قابلة للتمديد لمدة لا تزيد عن عام دراسي في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل، ووفقاً للتعاميم واللوائح المنظمة لذلك.

8. عند ضم جهة لجهة أخرى، أو نقلها، أو استحداثها، أو إلغائها، يتم العمل وفقاً للتنظيم الجديد والآلية المعتمدة له والمنصوص عليها في قرار ضمها أو نقلها أو استحداثها أو إلغائها، وفقاً للشروط والضوابط المعتمدة والمنظمة لذلك، ويتم إدراج القرار وتفاصيله ضمن ملاحق هذه الوثيقة.

9. يجوز للمكلف بالعمل في التشكيلات الإشرافية أن يتقدم بطلب الإعفاء من تكليفه، أو تقديم طلب للنقل من داخل ديوان الوزارة، أو من إدارة، أو قسم لآخر، أو من مكتب تعليم لآخر في نطاق إدارة التعليم الواحدة، وفقاً للشروط والضوابط المنظمة لذلك، التي تم توضيحها في هذه الوثيقة، ووفقاً لتصنيف الوحدة التنظيمية المستهدفة في النقل، بما يتناسب مع الصلاحيات الممنوحة، على ألا يؤثر ذلك على المعيارية الحسابية أو العدديّة المعتمدة له.

10. ينهى تكليف شاغلي الوظائف التعليمية المكلفين للعمل ضمن التشكيلات الإشرافية أو المدرسية إذا كانت مدة التسرب تزيد عن فصل دراسي، ويستثنى من هذا الضابط المكلف بمهام غير مرتبطة بشكل مباشر بالمدارس، ممن يعملون في مكاتب وإدارات التعليم، أو في ديوان الوزارة، ومن تم ابتعاثهم أو إيفادهم للدراسات العليا، أو من تم ترشيحه لبرنامج تدريبي لتنمية المعلومات والمهارات المهنية في مجال العمل من قبل صاحب الصلاحية، ويجوز إعادة تكليف العائد من التسرب إذا كان المقعد شاغراً، ولا يترتب على ذلك زيادة على النصاب والمعيار العددي.

11. عند انتهاء/إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة، باستثناء أن يكون انتهاء/إنهاء تكليفه نتيجة قرار تأديبي، أو إخلال بمسؤوليات العمل، يُمكن الاستفادة منهم داخل ديوان الوزارة وبما يتناسب مع الكفايات والمهارات والضوابط المطلوبة للمقاعد المتاحة، ويمكن تخيير المكلف عند رغبته بالعودة لأي إدارة تعليم؛ للاستفادة منه في التشكيلات الإشرافية والمدرسية وفق الشروط والضوابط المنظمة لذلك.

12. عند انتهاء/إنهاء تكليف شاغل الوظيفة التعليمية في إدارة التعليم، باستثناء أن يكون انتهاء/إنهاء تكليفه نتيجة قرار تأديبي أو إخلال بمسؤوليات العمل، يُمكن الاستفادة منه داخل إدارة التعليم بما يتناسب مع الكفايات والمهارات والضوابط المطلوبة للوظائف المتاحة، ويمكن تخيير المكلف عند رغبته بالعودة لأي مكتب تعليم للاستفادة منه في التشكيلات الإشرافية، أو في التشكيلات المدرسية وفق الشروط والضوابط المنظمة لذلك.

13. تتم معالجة الزيادة في أعداد المكلفين في التشكيلات الإشرافية بإدارة التعليم عن الأعداد وفق المعيارية العددية أو الحسابية المعتمدة، بما يتناسب مع الأحكام العامة والضوابط المذكورة في الوثيقة، ووفقاً للمعالجة المشار إليها في ملاحق الوثيقة.
14. تتولى إدارة الموارد البشرية بإدارات التعليم تحديث بيانات المكلفين والتقارير الدورية للتشكيلات المدرسية والإشرافية، وفق بيانات التكليف في النظام الإلكتروني في بداية كل عام دراسي.
15. تُعد وكالة الوزارة للموارد البشرية في ديوان الوزارة أو من يمثلها في إدارات التعليم قرار التكليف للمرشح أو الإنهاء للمكلف، على أن يصدر القرار من وكالة الوزارة للموارد البشرية لمن هم في ديوان الوزارة، وذلك بعد اعتماده من صاحب الصلاحية أو من يفوضه، أو من مدير التعليم للقطاعات التابعة له ووفقاً للصلاحية الممنوحة له.
16. تتولى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية متابعة تطبيق عمليات وشروط وضوابط التكليف المنصوص عليها في الوثيقة بعد اعتمادها.
17. يُعمل بهذه الوثيقة من تاريخ صدور قرار اعتمادها، وتلغى كافة القرارات والتعاميم التي تتعارض معها.

الفصل الثالث

التشكيلات الإشرافية

أ. المعيار العددي للتشكيلات الإشرافية

منهجية تصنيف المجالات التنظيمية للتشكيلات الإشرافية في ديوان الوزارة وإدارات ومكاتب التعليم

- تم اتباع منهجية شاملة وموحدة لتصنيف المجالات التنظيمية للموارد البشرية في ديوان الوزارة وإدارات ومكاتب التعليم.
- تم إعداد إطار عمل قياسي (سُمي إطار تصنيف المهام التنظيمية) بناءً على الهيكل التنظيمي لوزارة التعليم وإدارات التعليم العامة.
- تم استخدام هذا الإطار كأداة قياسية لتوحيد التصنيفات العامة للمهام التنظيمية التي يقوم بها الموظفون على كافة مستويات ديوان الوزارة وإدارات ومكاتب التعليم.

يُصنّف الإطار جميع المهام التنظيمية والأنشطة التي تقوم بها وزارة التعليم وقطاعاتها عبر جميع مستوياتها التنظيمية، إلى أربع (4) مجالات رئيسية هي: سياسات التعليم، إدارة عمليات التعليم، المهام المؤسسية، مهام الدعم، ويوضح الشكل أدناه هذه المجالات الرئيسية وأمثلة على بعض مجالاتها الفرعية. كما يوضّح تصنيف الوحدات التنظيمية في الدليل التنظيمي المعتمد لإدارات التعليم العامة وفق هذا الإطار.

إطار تصنيف المهام التنظيمية للوزارة وإدارات ومكاتب التعليم

المهام المؤسسية	المناهج والبرامج	المناهج والبرامج	دعم الطلاب والمنح الدراسية	مؤهلات القوى العاملة التعليمية	أداء المؤسسات التعليمية وعلاقتها	مهام سياسات التعليم*
التخطيط والتحول					إدارة أداء المؤسسات التعليمية	
المراجعة الداخلية						
الشؤون القانونية						
الاتصال المؤسسي						
الأمن السيبراني						
مهام الدعم						مهام إدارة عمليات التعليم*
المالية						
الموارد البشرية (التعليمية - الإدارية)						
المشتريات						
تقنية المعلومات						
الأمن والسلامة والمرافق						
اللوجستية سلسلة الإمدادات والخدمات						
الدعم الإداري						

1 يُقصد بها تشريع وحوكمة وتنظيم قطاع التعليم وإعداد سياسات وضوابط ومعايير القطاع ومراقبة الامتثال لتطبيقها في المؤسسات التعليمية

2 يُقصد بها تخطيط وتنفيذ ومراقبة وتقييم أنشطة المؤسسات التعليمية بما يتواءم مع التوجهات والسياسات التي أقرتها جهات التشريع والحوكمة الداخلية والخارجية لقطاع التعليم

ضوابط احتساب المعيارية العددية

تهدف المعيارية الحسابية والنسبة العددية للمقاعد الإشرافية إلى تنظيم احتساب توزيع المقاعد الإشرافية (مشرف تربوي) بعدالة ومرونة، تُعطى للمستويات التنظيمية الأعلى؛ لتناسب مع التنوع التخصصي بين الحالات المختلفة في إدارات ومكاتب التعليم، ولمراعاة الظروف الاستثنائية والطارئة بمنح الصلاحية لإدارة التعليم ومكتب التعليم في توزيع الزيارات/النصاب في حدود المعادلة؛ لتغطية جوانب العجز في التشكيلات وفقاً للحاجة.

المعادلة الحسابية لن تتكلم عن:

- نصاب إدارات التعليم لمشرف تربوي لا يقوم بالإشراف المباشر على المدارس.
- الأعداد المستثناة من شاغلي المناصب القيادية المستهدف شغلها من خلال شاغلي الوظائف التعليمية.

حيث سيتم تعريفهم من ضمن حساب المخصص وفق المعيارية والنسبة العددية في تفاصيل هذا الدليل أدناه.

الافتراضات التي تم بناء معادلة احتساب عدد المقاعد الإشرافية في مكاتب التعليم وإدارات التعليم (مشرف تربوي)*:

1. المشرف التربوي الذي يشرف على المدارس مباشرة: تتساوى المعيارية العددية في عملية احتساب عدد المقاعد الإشرافية المخصصة في إدارات التعليم (مثال: إدارة/قسم تنمية القدرات (قسم/وحدة الموهوبين، وقسم/وحدة وذوي الإعاقة)، إدارة/قسم الأداء التعليمي (قسم/وحدة التعليم المستمر)) ومكاتب التعليم.
2. تقتصر الوحدات التنظيمية في إدارات التعليم التي تشرف مباشرة على المدارس على الوحدات التنظيمية المتخصصة بالمجالات التنظيمية التالية: التعليم المستمر، وذوي الإعاقة، والموهوبين. ولا يتم تخصيص مقاعد إشرافية لهذه المجالات في مكاتب التعليم.

* يتم حساب النصاب الإشرافي باستخدام المعادلة المخصصة لذلك، وتم تفصيلها في ملحق مستقل في آخر هذه الوثيقة ويمكن الرجوع له لمزيد من التفاصيل.

منهجية تصنيف المجالات التنظيمية للتشكيلات الإشرافية والمعيارية الحسابية لها:

الجدول رقم (2): منهجية تصنيف المجالات التنظيمية للتشكيلات الإشرافية والمعيارية الحسابية لها في ديوان الوزارة وإدارات ومكاتب التعليم

مجال التصنيف التنظيمي	النسبة المرجعية لموظفي المجال التنظيمي من إجمالي موظفي الوزارة وقطاعاتها	الكيان التنظيمي نطاق تطبيق المعيارية	معادلة المعيارية العددية
مهام إدارة عمليات التعليم	%45	<ul style="list-style-type: none"> مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي). إدارات التعليم بالمحافظات. أقسام إدارات التعليم العامة التي تشرف مباشرة على المدارس (التعليم المستمر، الموهوبين، ذوي الإعاقة). 	$1.04 \times \frac{\text{عدد المعلمين التابعين للكيان التنظيمي}}{\text{النصاب الإشرافي}^*} = \text{معادلة حساب الاحتياج من المشرفين:}$
مهام سياسات التعليم	%11	<ul style="list-style-type: none"> ديوان الوزارة إدارة التعليم العامة إدارات التعليم بالمحافظات 	$1.04 \times \frac{11 \times \text{عدد المعلمين التابعين للكيان التنظيمي}}{45 \times \text{النصاب الإشرافي}^*} =$
المهام المؤسسية	%4	<ul style="list-style-type: none"> ديوان الوزارة إدارة التعليم العامة إدارات تعليم بالمحافظات 	$1.04 \times \frac{4 \times \text{عدد المعلمين التابعين للكيان التنظيمي}}{45 \times \text{النصاب الإشرافي}^*} =$

المجموع (استحقاق ديوان الوزارة وإدارات ومكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) من التشكيلات الإشرافية)

* يتم حساب النصاب الإشرافي باستخدام المعادلة المخصصة لذلك. ويمكن احتساب النصاب وفق المستهدف (معلم، مدير، موجه طلابي...)، أو وفق المدرسة. وقد تم حسابه لأغراض هذا الجدول ليكون (60 مستهدف (3 مدارس بمتوسط 20 معلماً للمدرسة) /مشرف)

- يُستثنى مدير التعليم ومساعديه من الاحتياج العددي المحدد لإدارة التعليم.
- يمكن لإدارة التعليم الاستفادة من المشرفين التربويين وتوظيفهم لتقديم الأعمال الاستشارية للشؤون التعليمية، والوحدات التنظيمية التابعة لها، وإدارة اللجان، والخدمات ذات العلاقة بتخصصاتهم التعليمية في كافة إدارة التعليم.
- يتم احتساب المعيارية العددية المحددة للاحتياج من التشكيلات الإشرافية في مكاتب التعليم بشكل مستقل تماماً عن إدارة التعليم التي تتبع لها، بحيث يصبح لكل منهم استقلالته الكاملة في الموارد الخاصة بالتشكيلات الإشرافية، وذلك لتحقيق وتمكين مبدأ المحاسبية المستهدفة لكافة القطاعات (إدارة تعليم (عامة)/ مكتب تعليم).
- يتم احتساب المعيارية العددية للمدارس المشتركة في المبنى والإدارة فقط، وليس حسب الرقم الإحصائي للمدارس فيها.
- عند حصول احتياج في التشكيلات الإشرافية بعد تطبيق المعيارية العددية المستهدفة لإدارة التعليم ومكاتب التعليم التابعة لها، يتم الاستفادة من التشكيلات الإشرافية ذات الوفر في النصاب الإشرافي لتسديد وتغطية هذا الاحتياج، في نفس التخصص - قدر الإمكان - بأقسام المراحل الأخرى داخل المكتب نفسه، أو بين المكاتب في نفس أقسام المراحل المرتبطة بإدارة التعليم ذاتها، أو بين أقسام التخصص/المراحل/في الشؤون التعليمية لإدارة التعليم ذاتها.

- يتم احتساب وإسناد وتوزيع استحقاق المقاعد الإشرافية للوحدات التنظيمية الرئيسية بإدارة التعليم العامة وإدارة التعليم بالمحافظات ومكاتب التعليم، وفق المعادلات والإسناد التنظيمي الموضح في الجدول أدناه:

الجدول رقم (3): إسناد استحقاق المقاعد الإشرافية للوحدات التنظيمية الرئيسية بإدارات التعليم والمكاتب

مجال التصنيف التنظيمي	النسبة المرجعية لموظفي المجال التنظيمي من إجمالي موظفي الوزارة وقطاعاتها	الوحدة التنظيمية الرئيسية (إدارة التعليم العامة أو بالمحافظات)	معادلة احتساب استحقاق المقاعد الإشرافية
مهام سياسات التعليم	11%	مساعد مدير عام التعليم للشؤون التعليمية بإدارة التعليم العامة يتم توزيع المقاعد على الوحدات التنظيمية المرتبطة به وفقاً للاحتياج الخاص بهم (باستثناء مقاعد مكاتب التعليم المرتبطة به وأقسام التعليم المستمر وذوي الإعاقة والموهوبين، فتوزع وفق معادلة استحقاقها في هذا الجدول)	$1.04 \times \frac{\text{عدد المعلمين التابعين لإدارة التعليم (العامة)} \times 11}{45 \times \text{النصاب الإشرافي}}$
المهام المؤسسية	4%	يتم توزيع الاستحقاق من المقاعد الإشرافية للوحدات التنظيمية المرتبطة تنظيمياً بمدير (عام) التعليم (باستثناء مساعد الشؤون التعليمية)، وفقاً لتصنيف الوحدات التنظيمي كما يلي: • تخصيص 75% من مقاعد القطاعات المرتبطة بمدير (عام) التعليم للوحدات ذات المهام المؤسسية. • تخصيص 20% من مقاعد القطاعات المرتبطة بمدير (عام) التعليم للوحدات ذات مهام الدعم. • تخصيص 5% من مقاعد القطاعات المرتبطة بمدير (عام) التعليم كمستشارين لمدير التعليم (للعمل كخبراء تريبونون).	$1.04 \times \frac{\text{عدد المعلمين التابعين لإدارة التعليم (العامة)} \times 4}{45 \times \text{النصاب الإشرافي}}$
مهام إدارة عمليات التعليم	45%	<ul style="list-style-type: none"> • مكاتب التعليم • أقسام إدارات التعليم العامة التي تشرف مباشرة على المدارس (التعليم المستمر، الموهوبين، ذوي الإعاقة) • أقسام إدارات التعليم بالمحافظات التي تشرف مباشرة على المدارس (الأقسام المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية وفق الهيكلية المعتمدة لإدارات التعليم بالمحافظات) <p>يتم احتساب مجموع هذه المقاعد وفق المعادلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتولى مدير إدارة التعليم بـ (المنطقة/المحافظة) توزيع المقاعد داخل إدارة التعليم على الأقسام المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية التي تشرف مباشرة على المدارس. - يتولى مدير مكتب التعليم توزيع المقاعد داخل مكتب التعليم على الأقسام التابعة له التي تشرف مباشرة على المدارس. - يتولى مدير و الوحدات التنظيمية التي لديها أقسام ذات إشراف مباشر على المدارس في إدارة التعليم العامة (التعليم المستمر، ذوي الإعاقة، الموهوبين) توزيع المقاعد داخل هذه الأقسام. 	$1.04 \times \frac{\text{عدد المعلمين التابعين للوحدة التنظيمية}}{\text{النصاب الإشرافي}}$

- يتم احتساب وإسناد وتوزيع استحقاق المقاعد الإشرافية للوحدات التنظيمية في ديوان وزارة التعليم، وفق المعادلات والإسناد التنظيمي الموضح في الجدول أدناه:

الجدول رقم (4): إسناد استحقاق المقاعد الإشرافية (ديوان وزارة التعليم)

معادلة احتساب استحقاق المقاعد الإشرافية	الكيان التنظيمي (نطاق تطبيق المعيارية)	النسبة المرجعية لموظفي المجال التنظيمي من إجمالي موظفي الوزارة وقطاعاتها	مجال التصنيف التنظيمي
$1.04 \times \frac{11 \times \text{عدد المعلمين التابعين لديوان الوزارة}}{45 \times \text{النصاب الإشرافي}} =$	<p>يتم توزيع الاستحقاق من المقاعد الإشرافية كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40% من المقاعد الإشرافية وفقاً للنسبة المرجعية تُخصص لوكالة التعليم العام. • 15% من المقاعد الإشرافية وفقاً للنسبة المرجعية تُخصص لوكالة الطفولة المبكرة. • 20% من المقاعد الإشرافية وفقاً للنسبة المرجعية تُخصص لوكالة تنمية قدرات الطلاب. • 10% من المقاعد الإشرافية وفقاً للنسبة المرجعية تُخصص لوكالة التعليم الخاص. • 10% من المقاعد الإشرافية وفقاً للنسبة المرجعية تُخصص للوحدات التنظيمية المرتبطة مباشرة بنائب الوزير للتعليم العام (باستثناء الوكالات). • 5% من المقاعد الإشرافية وفقاً للنسبة المرجعية تُخصص للوحدات التنظيمية المرتبطة مباشرة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار (باستثناء الوكالات). 	11%	مهام سياسات التعليم
$1.04 \times \frac{4 \times \text{عدد المعلمين التابعين لديوان الوزارة}}{45 \times \text{النصاب الإشرافي}} =$	<p>يتم توزيع الاستحقاق من المقاعد الإشرافية وفقاً لتصنيف الوحدات التنظيمي كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 70% من المقاعد الإشرافية وفقاً للنسبة المرجعية تُخصص للوحدات التنظيمية ذات المهام المؤسسية. • 30% من المقاعد الإشرافية وفقاً للنسبة المرجعية تُخصص للوحدات التنظيمية ذات مهام الدعم ***. 	4%	المهام المؤسسية

المجموع (استحقاق ديوان الوزارة من التشكيلات الإشرافية)

* يتم حساب النصاب الإشرافي باستخدام المعادلة المخصصة لذلك.

يمكن احتساب النصاب وفق المستهدف (معلم، مدير، موجه طلابي..)، أو وفق المدرسة. وقد تم حسابه لأغراض هذا الجدول ليكون (60 مستهدف 3) مدارس بمتوسط 20 معلماً للمدرسة/ مشرف).

*** الوحدات التنظيمية ذات التصنيف التنظيمي بمهام الدعم المذكورة في "إطار تصنيف المهام التنظيمية للوزارة وإدارات ومكاتب التعليم"

ب. ضوابط التشكيلات الإشرافية

أولاً/ الضوابط العامة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية بالتشكيلات الإشرافية

يتم تكليف شاغلي الوظائف التعليمية بالتشكيلات الإشرافية وفق الضوابط العامة التالية:

1. توفر الضوابط والشروط الخاصة والكفايات المطلوبة في بطاقة الوصف الوظيفي للفرصة الوظيفية المستهدفة. والتي تم إعدادها من قبل القطاعات مالكة الفرصة الوظيفية المستهدفة وتم وضعها في المنصة الإلكترونية المعتمدة لذلك.
2. وجود شاغر في التشكيلات الإشرافية وفقاً للمعيارية المعدة لذلك، ويجوز لصاحب الصلاحية الاستثناء وفقاً للمصلحة التعليمية.
3. يكلف شاغل الوظيفة التعليمية للعمل ضمن التشكيلات الإشرافية (كمشرف تربوي) في مكاتب وإدارات التعليم بشرط أن يكون لديه خبرة تعليمية لا تقل عن (7) سنوات لمن يحمل مؤهل الدكتوراه، و (8) سنوات لمن يحمل مؤهل الماجستير، و (9) سنوات لمن يحمل مؤهل البكالوريوس، وقد أمضى على رتبة معلم متقدم مدة لا تقل عن (3) سنوات.
4. يكلف شاغل الوظيفة التعليمية للعمل ضمن التشكيلات الإشرافية مشرفاً تربوياً للعمل في ديوان الوزارة (كخبير تربوي) بشرط أن يكون لديه خبرة تعليمية لا تقل عن (12) سنة، منها (3) سنوات مشرفاً تربوياً.
5. يكون ضابط المفاضلة للمؤهلات والشهادات وبما لا يتعارض مع لائحة الوظائف التعليمية، وفقاً لما يلي:

- أ. المؤهل العلمي المنصوص عليه في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة كأحد ضوابط المفاضلة الرئيسية لتحديد مدى مطابقة المتقدم لمتطلبات الفرصة الوظيفية المستهدفة التي تم الإعلان عنها.
- ب. تُعطى الأولوية للتخصص الذي يقع ضمن التخصص الرئيس المطلوب للتشكيل الإشرافي المستهدف وفق ما هو منصوص عليه في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة، ثم التخصصات الأقرب فالأقرب.
- ج. مطابقة تخصص درجة (البكالوريوس - الماجستير- الدكتوراه) للتخصص المطلوب لشغل التشكيل الإشرافي المستهدف في حال كان تخصص أي منهما (الماجستير أو الدكتوراه) يقع ضمن التخصص المطلوب، مع ضرورة الأخذ في الاعتبار توفر الخبرات الإدارية والفنية ذات العلاقة بالتشكيل الإشرافي عند التعامل مع درجتي الماجستير والدكتوراه.
- د. في حال عدم مطابقة التخصص المطلوب لشغل التشكيل الإشرافي المستهدف مع المؤهل العلمي للمتقدم، يمكن الأخذ بخبراته الفنية المتخصصة إذا كانت جميعها أو أغلبها في نفس المجال.
- هـ. تحدد سنوات الخبرة الإدارية والفنية ويتم تصنيفها (مدير، معلم.. إلخ) في بطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة.

- و. تحدد الكفايات المطلوبة ويتم تصنيفها (القيادة / التحفيز / المهارات ذات العلاقة) في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.
- ز. تعتمد الخبرات المكتسبة - بعد الحصول على المؤهل الجامعي - ذات التخصصية الفنية المرتبطة بالمقعد الاشرافي المطلوب إشغاله.
6. اجتياز الاختبارات التخصصية (يتم تحديد اختبار التخصص باختبار الرخصة المهنية كدرجة مفاضلة، وفي حال عدم وجود اختبار للتخصص أو المجال المطلوب شغله يمكن إجراء الاختبار المطلوب من جهة الاختصاص).
7. ألا يكون المتقدم في أثناء فترة التجربة.
8. ألا يقل تقدير الأداء الوظيفي للمتقدم في السنوات الثلاث الأخيرة عن جيد جداً أو ما يقابله في التقييم العددي.
9. خلو ملف المتقدم طوال خدمته من أي ملحوظات وظيفية مخلة، وألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية، وألا يكون طرفاً في قضية قائمة، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في قضايا أخلاقية أو قضايا تمس الأمانة. وتُطبّق هذه الفقرة بما لا يتعارض من اللوائح والأنظمة المعتمدة.
10. اجتياز المرشح للمقابلة الشخصية.
11. اجتياز المرشح للمسوحات المطلوبة للتشكيل الإشرافي المستهدف.
12. يُرتب المتقدمون وفق النماذج والإجراءات والمعايير المعتمدة آلياً.
13. استكمال كافة إجراءات وكالة الموارد البشرية في ديوان الوزارة أو الجهة التي تمثلها في إدارات التعليم.
14. يتم التكليف بموافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه.

ثانياً/ ضوابط التكليف الجزئي

- يتم التكليف الجزئي لشاغلي الوظائف التعليمية بالتشكيلات الإشرافية وفق الضوابط التالية:
1. توفر ضوابط وشروط التكليف العامة للتشكيلات الإشرافية لدى المتقدم.
 2. أن يكون العمل الجزئي للمشروع أو البرنامج أو اللجنة أو فريق العمل، معتمداً بقرار من قبل صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
 3. إقرار التكليف الجزئي من قبل وكالة الوزارة للموارد البشرية أو من يمثلها في القطاع المكلف منه والقطاع المكلف إليه (في حال اختلاف القطاعين).
 4. اعتماد قرار التكليف الجزئي من صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
 5. أن تكون المهام والمسؤوليات المستهدفة بالتكليف الجزئي واضحة ومُعرّفة ومحددة المدة في قرار التكليف.

- يُنهى تكليف شاغلي الوظائف التعليمية بالتشكيلات الإشرافية وفق الضوابط التالية:
1. عند انتهاء مدته المحددة في القرار، ولم يتم تمديده، ويكون على من انتهى تكليفه المباشرة، وفقاً للأحكام العامة في هذا الدليل، ولما نص عليه قرار الإنهاء والحيثيات المذكورة فيه، وبما لا يتعارض مع نص المادة رقم (71) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
 2. يجوز إنهاء تكليف شاغل الوظيفة التعليمية قبل انتهاء مدة التكليف المنصوص عليها في القرار، بصدور قرار من قبل وكالة الوزارة للموارد البشرية أو القطاع المفوض، وذلك للأسباب التالية:
 - أ- انخفاض الأداء الوظيفي في العمل المكلف به وفقاً للمهام المنصوص عليها في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة له، وحصوله على تقدير أقل من (جيد جداً) في تقييم الأداء الوظيفي لآخر عامين متتاليين.
 - ب- طلب الجهة المالكة للمقعد الإشرافي مضمناً بالمبررات والشواهد وفقاً لتقييم الأداء ومؤشراته المحددة للمهام المناطة به، على أن يتم إشعار المكلف قبل تاريخ نهاية قرار تكليفه بمدة لا تقل عن ٦٠ يوماً وتتم مباشرة العمل في حال قبول الطلب واعتماده من صاحب الصلاحية وفقاً لما نصت عليه المادة رقم (71) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
 - ج- (إلغاء/إيقاف) المشروع، أو البرنامج، أو اللجنة، أو فريق العمل المحدد في التكليف، وفق قرار معتمد من قبل صاحب الصلاحية أو من يفوضه، وتعتمد عليه وكالة الموارد البشرية في ديوان الوزارة أو من يمثلها في إدارات التعليم، في إعداد قرار إنهاء التكليف.
 - د- إذا اقتضت المصلحة العامة والتعليمية إنهاء تكليفه، ويكون ذلك مشفوعاً بالمبررات، ويُرفع لأخذ الموافقة عليه من صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
 - هـ- الإخلال بالمسؤوليات والواجبات الوظيفية الواردة في مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.
 - و- صدور حكم قضائي في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية.
 - ز- إذا نُقل ضمن إجراءات النقل الخارجي، إلا فيما نصت عليه التعليمات باستثناءه.
 - ح- ثبوت عدم نظامية التكليف إما لخطأ آلي عن طريق النظام، أو لخطأ يتعلق بالإخلال بضوابط وشروط التكليف وإجراءاته المعتمدة.
 - ط- عند ثبوت عدم مساهمة المشرف التربوي وفقاً لاختصاصه في تحقيق مؤشرات الأداء الفردي للمستهدف بالإشراف التربوي (مُعَرِّفة مسبقاً في بطاقة أدائه الوظيفي)، ونواتج التعلم المرتبطة بتحقيق مستهدفات تطوير الأداء المدرسي المُعَرِّفة من قبل وكالة التعليم العام/وكالة الطفولة المبكرة/وكالة تنمية القدرات وغيرها وفق المستهدف التعليمي، سواء كان المشرف التربوي ينفذ الإشراف الميداني بشكل فردي أو كعضو لفريق إشرافي ميداني.

يتم استثناء المكلف من ضوابط وشروط التكليف وإجراءاته المعتمدة، بقرار من صاحب الصلاحية أو من يفوضه، في الحالة الوحيدة التالية فقط:

- في حال تعذر تطبيق أي من ضوابط الترشيح على المتقدم/المتقدمين، تقوم اللجان المعنية بمفاضلة الترشيحات والاختيار على الفرص الوظيفية (وفق الفرصة الوظيفية)، بدراسة بيانات المتقدمين المرتبين في المفاضلة بحسب نتائج الفرز الآلي عبر المنصة المعتمدة، وذلك لاختيار أقرب المتقدمين تحقيقاً للشروط والضوابط المستهدفة، واستكمال الإجراءات المعتمدة، والقيام برفعها مدعومة بالمسوغات لصاحب الصلاحية؛ لاعتمادها أو لاتخاذ القرار المناسب حيالها، مع بيان ذلك للمرشح عند تكليفه وأخذ إقراره بذلك وفق الشروط التالية:

- 1- وكالة الوزارة للموارد البشرية (أو من تفوضها) هي الجهة الوحيدة المخولة بإصدار قرار التكليف الاستثنائي، بعد أن تتم دراسة الطلب والتحقق من المبررات المذكورة من قبلها.
- 2- لا يتم تجديد تكليف من تم استثناءه بقرار من صاحب الصلاحية في حال توفر أحد شاغلي الوظائف التعليمية ممن انطبقت عليه الشروط والضوابط الخاصة والعامّة المستهدفة في التكليف.
- 3- ينطبق على التكاليف الاستثنائية الصادرة ما ينطبق على غيرها من ضوابط ومعايير ذات العلاقة، أثناء وبعد انتهاء فترة التكليف.

الفصل الرابع

التشكيلات المدرسية

أ. المعيار العددي للتشكيلات المدرسية

المعيار العددي للتشكيلات المدرسية

الوظيفة	العدد	الطفولة المبكرة/ رياض الأطفال	المرحلة الابتدائية	المرحلة المتوسطة	المرحلة الثانوية	التعليم المستمر	ذوي الإعاقة	
		فئة المدرسة	فئة المدرسة	فئة المدرسة	فئة المدرسة	فئة المدرسة	فئة المدرسة	
مدير	1	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس	
وكيل*	1	350-150 ط					83 ط فأقل	
	2	600-351 ط	500-251 ط		201 ط فأكثر	166-84 ط		
	3	601 ط فأكثر	501 ط فأكثر		--	167 ط فأكثر		
التوجيه الطلابي	معلم مكلف	أقل من 75 ط					--	--
	1	250-75 ط					--	83 ط فأقل
	2	500-251 ط					--	166-84 ط
	3	501 ط فأكثر					--	167 ط فأكثر
محاضر مختبر**	معلم مادة	10-1 ف	10-1 ف	6-1 ف	5-1 ف	معلم مادة	--	
	1	11 ف فأكثر	11 ف فأكثر	18-7 ف	17-6 ف	5-1 ف	6-2 ف	
	2	--	--	19 ف فأكثر	18 ف فأكثر	6 ف فأكثر في المرحلة الثانوية	7 ف فأكثر	
أمين مصادر تعلم ***	1	12 ف فأكثر	12 ف فأكثر	9 ف فأكثر	6 ف فأكثر	--	2 ف فأكثر	
	1	100 ط فأقل					--	
موجه صحي	2	101 ط فأكثر					--	
	1	300 ط فأكثر	250 ط فأكثر	200 ط فأكثر	--	--	--	
مساعد إداري	1	200-100 ط	450-50 ط	250-50 ط	250-50 ط	3 ف فأكثر	83-16 ط	
	2	350-201 ط	700 ط	600-251 ط	500-251 ط	201 ط فأكثر	166-84 ط	
	3	350 ط فأكثر	701 ط فأكثر	601 ط فأكثر	501 ط فأكثر	--	176 ط فأكثر	
مسجل معلومات	1	400-200 ط	500-150 ط		400-100 ط	--	133 ط	
	2	401 ط فأكثر	501 ط فأكثر		401 ط فأكثر	--	134 ط فأكثر	
سكرتير مدير المدرسة	1	--	550 ط فأكثر	450 ط فأكثر	350 ط فأكثر	--	--	
حارس	1	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس	
عامل خدمات	1	250 ط فأقل					--	
	2	251 ط فأكثر					30 ط	
موظفة خدمات	1	لكل فصلين (60 ط)					--	

(ط) تعني طالب/ة، (ف) تعني فصل

* في حال قل العدد عن 150 طالب /ة يكلف بنصاب تدريسي.

** شرط توفر مختبر في المدرسة.

*** شرط توفر مكتبة / مصادر تعلم في المدرسة.

ب. ضوابط تكليف شاغلي الوظائف
التعليمية بالتشكيلات المدرسية

- يستكمل تكليف شاغلي الوظائف التعليمية للعمل في التشكيلات المدرسية وفق الضوابط التالية:
1. أن يكون المرشح شاغلاً رتبة معلم ممارس فأعلى؛ للعمل (مدير مدرسة، وكيل مدرسة، وموجهاً طلابياً، ورائداً للنشاط).
 2. يكون تطبيق ضوابط وشروط التكليف في التشكيلات المدرسية من جهة الاختصاص.
 3. يُصنف وكلاء المدارس بحسب المعيارية العددية وفقاً للآتي:
 - أ. إذا كانت المدرسة تستحق ثلاثة وكلاء، يُصنف وكلاء المدرسة على النحو التالي:
 - وكيل الشؤون التعليمية.
 - وكيل الشؤون المدرسية.
 - وكيل شؤون الطلاب.
 - ب. إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين، يُصنف وكلاء المدرسة على النحو التالي:
 - وكيل الشؤون التعليمية والمدرسية.
 - وكيل شؤون الطلاب.
 - ج. إذا كانت المدرسة تستحق وكيلًا واحدًا، يُمارس مهام الشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب.
 4. المدارس المشتركة بأكثر من مرحلة دراسية وبمدير واحد يتم اختيار المدير بناءً على:
 - أ. إذا كانت المدرسة بمبنى حكومي وتم إضافة مدرسة أخرى لها (مرحلة أخرى)، يكون التكليف لمدير المدرسة الأساس، بعد موافقة صاحب الصلاحية.
 - ب. إذا ضمت مدرستان معاً بمبنى جديد يتم التكليف وفق ما يراه صاحب الصلاحية.
 5. آلية تكليف (مدير-وكيل) في معاهد رعاية ذوي الإعاقة والمدارس الحكومية التي يوجد بها برامج لذوي الإعاقة يتم وفق الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
 6. في حال وجود احتياج تُطبّق إجراءات، وضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية على من يتقدم بطلب العودة للعمل كـ (مدير - وكيل) ممن تم إنهاء تكليفه لأي سبب من أسباب التسرب لمدة تزيد عن فصل دراسي.
 7. يتم الاعفاء من النصاب التعليمي لشاغل الوظيفة التعليمية المكلف للعمل ضمن التشكيلات المدرسية وفقاً للمعيارية العددية المخصصة، وعند الحاجة لسد الاحتياج التعليمي يكلف بالتدريس وفق تخصصه ومرحلة مؤهله حسب الخطة الدراسية والأدلة المعتمدة.
 8. في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائد نشاط، يتولى وكيل المدرسة التخطيط للنشاط الطلابي، وفي المدارس التي لا تستحق وكيل يتولى مدير المدرسة التخطيط للنشاط الطلابي.

9. يشترط لتزويد المدرسة المستحقة بأمين مصادر تعلم وفقاً للتشكيل المدرسي توقّر مكتبة أو مركز مصادر تعلم، وفي حال عدم توفر ذلك يمكن التكليف الجزئي لأحد المعلمين للقيام بمهام أمين مصادر التعلم.
10. يمنح من يكلف بعمل الموجه الصحي من المعلمين تخفيضاً من نصاب الحصص الأسبوعي المقرر له بما لا يقل عن ثمان حصص أسبوعية.
11. آلية تزويد المدارس بمحضّر مختبر وفقاً للتشكيل المدرسي:
- أ. توقّر مختبر أو أكثر في المدرسة.
- ب. يُكلف أحد معلمي مادة العلوم (ابتدائي - متوسط) بمهمة محضّر مختبر للمدارس التي لا تستحق محضّر مختبر وفق التشكيل المدرسي، ويكلف في المرحلة الثانوية أحد المعلمين في التخصصات التالية: (علوم/أحياء/كيمياء/فيزياء/ علم الأرض)، على أن تكون الأفضلية لمن يكون حاصلًا على مؤهل دبلوم محضري المختبرات المدرسية.
12. في حال عدم استحقاق المدرسة لمسجّل المعلومات والسكرتارية يقوم المساعد الإداري بمهامهما، وفق ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام.
13. في حال عدم استحقاق المدرسة للمساعد الإداري يقوم وكيل المدرسة بمهامه، وفق ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام.
14. تكلف المديرية في مدارس الطفولة المبكرة من تراها من إداريات الروضة بالأعمال والمهام المتعلقة بالنواحي الإدارية والتقنية المنظمة للعمل داخل الروضة.
15. تكلف موظفة الخدمات في مدارس الطفولة المبكرة بمساعدة معلمة رياض الأطفال فقط في الجوانب غير التعليمية.
16. في حال وجود برنامج الدمج في المدارس يضاف عامل خدمات لكل مدرسة.
17. يتم تحديد فئة المدرسة التي تشترك معها أو تلحق بها مدرسة أخرى بناءً على مجموع فصولها وطلابها مع فصول وطلاب المدرسة المشتركة/ الملحقة ويطبق عليها تشكيل المرحلة الدراسية الأعلى.
18. عند الحاجة، يكلف الموجه الطلابي غير المتخصص — (6 حصص) أسبوعياً في مجال تخصصه الذي تم تعيينه عليه لسد الاحتياج التعليمي.
19. عند الحاجة، يكلف المعلم بنصاب مخفض للقيام بمهام الموجه الطلابي في المدارس التي يقل عدد طلابها عن (75) طالباً.
20. عند الحاجة يجوز لمدير المدرسة تكليف من يراه مناسباً من وفر شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية بالمدرسة بمهام (الموجه الطلابي - الموجه الصحي - أمين مصادر التعلم.... وغيرهم من التشكيلات المدرسية)، وبما لا يخل بعملهم الأساس، وذلك في حال عدم انطباق المعيارية العددية على المدرسة.

21. ألا تثبت مخالفته لأي من أنظمة الدولة، أو حكم عليه في قضية مخلة بالشرف أو الأمانة طوال حياته، وألا يكون طرفاً في قضية قائمة تستوجب بقاءه في مقر الوظيفة.
22. تُدرس التشكيلات الخاصة بمعاهد ذوي الإعاقة ومن في حكمها، من قبل أصحاب العلاقة في الوزارة، بشكل منفصل عن التشكيلات المدرسية لاختلاف نماذجها التنظيمية ومحدودية أعدادها على مستوى المملكة.

ثانياً/ ضوابط تمديد التكليف

يكون التكليف لمدة أربع سنوات، قابلة للتمديد، وتقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة بيانات المُوصى بتمديد تكليفهم، إلى جانب دراسة طلبات تمديد الاستثناء من ضوابط وشروط التكليف وإجراءاته لمن أثبت تميزه، وتقتضي المصلحة التعليمية تمديد تكليفه.

ثالثاً/ ضوابط إنهاء التكليف

1. ينهى التكليف بأعمال التشكيلات المدرسية قبل انتهاء مدته لأحد الأسباب التالية :

- أ. من ينخفض مستوى أدائه الوظيفي عن (جيد جداً) لعامين متتالين.
- ب. إذا رأت جهة الاختصاص (جهة الترشيح) إنهاء تكليفه لما تقتضيه المصلحة التعليمية، ويكون ذلك مشفوعاً بالمبررات ويُرفع لأخذ الموافقة عليه من صاحب الصلاحية أو من يفوضه، وفقاً لما تقتضيه الأنظمة واللوائح والأدلة ذات العلاقة.
- ج. وجود ملاحظات سلوكية أو تربوية تتعارض مع أخلاقيات المهنة .
- د. إذا ثبتت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية .
- هـ. إذا أخل بمتطلبات العمل المكلف به، ومنها انخفاض أداء المدرسة وعدم وجود تحسن في نواتج التعلم.
- و. إذا تم نقله ضمن إجراءات النقل الخارجي، إلا ما نصت التعليمات على استثنائه.
- ز. إذا ثبت عدم نظامية التكليف؛ للإخلال بضوابط التكليف وإجراءاته.
- ح. إذا تقدم المكلف بطلب إنهاء تكليفه، على أن يكون إنهاء تكليفه بنهاية العام الدراسي .

2. كيفية إنهاء التكليف :

- أ. تقوم الجهة المختصة في إدارة التعليم بدراسة تقويم المكلفين في نهاية كل عام دراسي.
- ب. تقوم الجهة المختصة في إدارة التعليم بحصر حالات إنهاء التكليف وفق الحالات الواردة في الفقرة (أ) وذلك بمراجعة ملفات المُوصى بإنهاء تكليفهم وإعداد البيانات والمعلومات اللازمة، مرفقاً بها مبررات إنهاء التكليف، ورفعها لصاحب الصلاحية، واستكمال اللازم.
- ج. يكون اعتماد قرارات إنهاء تكليف المكلفين بالتشكيلات المدرسية من قبل مدير التعليم.

الفصل الخامس

اللجان المعنية بتكليف شاغلي الوظائف التعليمية

سيكون هنالك عدة لجان معنية تم/سيتم تكوينها، تتناول في تخصصيتها المفاضلة بين شاغلي الوظائف التعليمية في كافة المستويات الإدارية والفرص الوظيفية (المقاعد الإشرافية أو المدرسية) المرتبطة بها، وكافة هذه اللجان ستعمل وفق الضوابط والشروط المعروفة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية، وفيما يلي نوضح هذه اللجان، ونعرّف بمهامها الرئيسية:

أ- اللجان الرئيسية:

1. لجنة اختيار مديري إدارات التعليم (العامة)، ومساعدتهم: يُشكّل أعضاؤها بقرار من صاحب الصلاحية، وبرئاسة وكيل الوزارة للموارد البشرية.
2. لجنة في إدارة التعليم (عامة) لاختيار مديري الإدارات/الأقسام في إدارة التعليم، ومديري مكاتب التعليم، والمشرفين التربويين بإدارة التعليم (العامة): برئاسة مدير (عام) التعليم، وعضوية كل من: مساعد مدير (عام) التعليم للشؤون التعليمية، ومساعد مدير (عام) التعليم للخدمات، ومدير إدارة/قسم الموارد البشرية، ومدير إدارة/قسم أداء التعليم، ومدير إدارة/قسم تنمية القدرات، ومدير إدارة/قسم الطفولة المبكرة، ومدير إدارة/قسم تقويم الأداء المعرفي والمهاري، ومدير إدارة/قسم الشؤون القانونية ومدير إدارة/قسم التطوير والتحول، ومقرر للجنة يسميه رئيسها.
3. لجنة في كل مكتب تعليم لاختيار المشرفين التربويين بمكتب التعليم: برئاسة مدير مكتب التعليم، وعضوية كل من: ممثل إدارة/قسم أداء التعليم بإدارة التعليم وممثل إدارة/قسم الطفولة المبكرة بإدارة التعليم، وممثل من إدارة/قسم الموارد البشرية بإدارة التعليم، ورؤساء الأقسام في مكتب التعليم، ومشرف تربوي من مكتب التعليم مقرراً للجنة يسميه رئيسها.

ب- اللجان الفرعية:

1. لجنة (فرعية) في إدارة التعليم (العامة) من اللجنة المشار إليها في رقم (٢) أعلاه لاختيار رؤساء الأقسام بالمكاتب والمشرفين التربويين: برئاسة مساعد مدير (عام) التعليم للشؤون التعليمية، وعضوية كل من: مدير إدارة/قسم أداء التعليم، ومدير إدارة/قسم تنمية القدرات، ومدير إدارة/قسم الطفولة المبكرة، وأحد مديري مكاتب التعليم، وممثل من إدارة/قسم الموارد البشرية، ومستشار قانوني، وبمن تراه من خارجهم، ومقرراً للجنة يسميه رئيسها.
2. لجنة (فرعية) من اللجنة المشار إليها في رقم (٣) أعلاه في كل مكتب لاختيار التشكيلات المدرسية برئاسة أحد رؤساء الأقسام في مكتب التعليم، وعضوية كل من: ممثل من إدارة/قسم أداء التعليم بإدارة التعليم، وممثل من إدارة/قسم الطفولة المبكرة بإدارة التعليم، وممثل من إدارة/قسم تنمية القدرات بإدارة التعليم، وممثل من إدارة/قسم الموارد البشرية بإدارة التعليم، واثنين من المشرفين التربويين في مكتب التعليم.

ج- مهام اللجان:

1. اقتراح تحديث وتطوير وثيقة التشكيلات الإشرافية والتشكيلات المدرسية وشروط التكليف وضوابطه، لمراعاة حدوث أي مستجدات في مجال أنظمة ولوائح التعليم تستوجب التحديث، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وقطاعاتها التابعة لها، وفقاً للحوكمة المحددة، ورفعها للاعتماد من قبل صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
2. تشكيل لجان فرعية/فرق عمل؛ لمساعدتها على القيام بمهامها.
3. دراسة طلبات الاستثناء والمبررات المذكورة والمقدمة من قطاعات ديوان الوزارة وإدارات التعليم ومكاتب التعليم وفقاً لنطاق عمل اللجنة، وإبداء المرئيات حيالها، ورفع ما تمت الموافقة عليه للاعتماد من قبل معالي الوزير أو من يفوضه.
4. تقييم السير الذاتية للمتقدمين عبر المنصة الإلكترونية المعتمدة؛ لشغل فرصة وظيفية على مقاعد التشكيلات الإشرافية والمدرسية وفقاً لنطاق عمل اللجنة، وذلك وفق الضوابط والشروط المعتمدة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية، والمؤتمنة/المعرفة في المنصة للفرص الوظيفية (المقاعد الإشرافية والمدرسية) المستهدفة.
5. إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين لشغل فرصة وظيفية على مقاعد التشكيلات الإشرافية والمدرسية وفقاً لنطاق عمل اللجنة، وتوثيق نتائجها في المنصة الإلكترونية المعتمدة.
6. استكمال الإجراءات النظامية لتكليف المرشحين وفقاً لنطاق عمل اللجنة.
7. رفع التقارير المتعلقة بنتائج عمل اللجنة دورياً عبر المنصة الإلكترونية المعتمدة.

تُشكل لجنة تسمى (لجنة التظلمات) في إدارات التعليم؛ للنظر في التظلمات الخاصة بطلبات المتقدمين لشغل الفرص الوظيفية، التي تقع تحت مسؤولية مدير التعليم :

- يسمى رئيسها من قبل مدير التعليم، وعضوية كل من:
- ممثل من الشؤون القانونية مستشاراً قانونياً.
- ممثل من المرجع المختص وفق طبيعة الفرصة المستهدفة من ذوي الخبرة والاختصاص.
- ممثل من إدارة/قسم المراجعة الداخلية.
- ممثل من إدارة/ قسم الموارد البشرية.
- مقررراً للجنة يسميه رئيسها.

وتسند للجنة المهام التالية:

1. النظر في التظلمات المتعلقة بشغل الفرص الوظيفية (المقاعد الإشرافية والمدرسية)، والتنسيق مع الجهات المعنية في هذا الشأن.
2. الرد بنتائج دراسة التظلمات المقدمة، بعد التنسيق مع أصحاب العلاقة.
3. النظر في الإجراءات التصحيحية - إن وجدت - للتظلمات المقبولة.
4. رفع التقارير المتعلقة بنتائج عمل اللجنة دورياً لأصحاب العلاقة.

الملاحق:

الملحق (أ)

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف القيادية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية

مع ملاحظة أن بطاقات الوصف الوظيفي للتشكيلات المدرسية تكون وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام

الوصف الوظيفي لمدير عام إدارة التعليم (2/1)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
إعداد تصور عن أهداف إدارة التعليم ومبادراتها مع التركيز على تحسين نواتج التعلم في المكاتب والمدارس تحت نطاق إشراف إدارة التعليم، ومناقشة التصور مع اللجنة الإدارية في إدارة التعليم لإقراره .	1	مدير عام إدارة التعليم
إعداد الخطة التشغيلية للإدارة والرفع بها لاعتمادها، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.	2	نائب الوزير للتعليم
إعداد تقارير دورية عن عمل إدارة التعليم، تتضمن الأنشطة والإنجازات والتحديات، ورفعها لنائب وزير التعليم.	3	الهدف الوظيفي
تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والتقنية، والاحتياجات التدريبية/التطويرية لمنسوبي إدارة التعليم، وإعداد الميزانية السنوية المناسبة لتنفيذ أهداف إدارة التعليم ومبادراتها وإدراجها ضمن الخطة التشغيلية للإدارة.	4	الإشراف على أعمال إدارة التعليم ومنسوبيها، ومتابعة تنفيذ خطتها التشغيلية ومبادراتها الهادفة إلى تحسين نواتج التعلم، في ضوء سياسات الوزارة التعليمية وتطلعاتها.
الإشراف على توفير الخدمات الإدارية والمساندة لوحدة إدارة التعليم التنظيمية وتأكيد فاعليتها.	5	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
الرفع الفوري لصاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة للدولة، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.	6	- شهادة البكالوريوس في التعليم أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية.
تقديم الدعم اللازم لمنسوبي إدارة التعليم لتطبيق النماذج الإشرافية وأساليب القيادة المدرسية والتنمية المهنية.	7	- الرخص المهنية المطلوبة/الاختبارات القيادة الإدارية.
تحليل نواتج التعلم على مستوى نطاق إدارة التعليم (مكتب التعليم والمرحلة والمدرسة والمادة)، بالتنسيق مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري في الوزارة، ووضع التوصيات التحسينية له ومتابعة تنفيذها.	8	- رتبة معلم خبير أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية، بخبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل مدرسة) أو على رتبة (معلم متقدم)، (ويُعى من خبرة الإشراف الحاصل على شهادة الدكتوراه في الإدارة التربوية مع توفر خبرة لمدة عامين في الوظائف القيادية الأخرى)
الإشراف على المناقشات / الحوارات التي يجريها مديرو الإدارات / رؤساء الأقسام بإدارة التعليم مع مشرفي القيادة المدرسية والمشرفين التربويين حول أداء المدارس، والتحقق من مسببات الأداء المتدني ومناسبة آليات معالجته.	9	- رتبة معلم متقدم من خارج الوزارة من إشغال الرتب التعليمية المذكورة، على أن يكون حاصلًا على شهادة الماجستير فأعلى، وعلى أن تكون خبرته العملية 12 عاماً منها على الأقل العمل في مناصب قيادية لمدة لا تقل عن (4 سنوات).
متابعة عمليتي التعليم والتعلم في المكاتب والمدارس الواقعة ضمن نطاق إدارة التعليم، بهدف تحسين نواتج التعلم في ضوء سياسات الوزارة التعليمية وتطلعاتها والمستهدفات المعتمدة، وتحديد احتياجاتهم اللازمة لتصحيح أوضاعهم ورفعها لنائب الوزير للتعليم العام.	10	الكفايات المطلوبة
بناء مجتمعات التعلم المهني المتخصصة وتعزيز مشاركة المكاتب والمدارس بها، والإشراف على جمع البيانات اللازمة لفهم أداء المكاتب والمدارس وانضباطها، مثل بيانات الحضور ونسب تسرب الطلاب.	11	قيادة التغيير، الفاعلية التنظيمية، التخطيط والتنفيذ، ثقافة الرعاية والثقة، إدارة، العلاقات المجتمعية، التواصل الفعال، قيادة فريق العمل
متابعة تنفيذ برامج الوعي الفكري في المدارس المرتبطة بإدارة التعليم، وفق خطط وبرامج الوعي الفكري المعتمدة، والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية.	12	
متابعة حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني في المدارس	13	

الوصف الوظيفي لمدير عام إدارة التعليم (2/2)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
14	اعتماد تشكيلات اللجان وفرق العمل ونتائج أعمالها وتقريرها والتوصيات الصادرة منها، وفق الصلاحيات المخولة له نظاماً.	مدير عام إدارة التعليم
15	دعم المكاتب والمدارس للقيام برسالتها التربوية على الوجه المطلوب.	الارتباط التنظيمي
16	الإشراف على عملية التقويم الدوري لأداء القيادات في المكاتب والمدارس.	نائب الوزير للتعليم العام
17	التحقق من فاعلية التوجيه الذي يقدمه مديرو إدارات / رؤساء أقسام المراحل الدراسية بإدارة التعليم للمشرفين حول أداء المدارس وتطوير قياداتها.	الهدف الوظيفي
18	المساهمة في تطوير البيئات التعليمية لتكون بيئة جاذبة لتحقيق أهداف العملية التعليمية والإشراف على تحقيق شروط الأمن والسلامة في المنشآت التعليمية.	الإشراف على أعمال إدارة التعليم ومنسوبيها، ومتابعة تنفيذ خططها التشغيلية ومبادراتها الهادفة إلى تحسين نواتج التعلم، في ضوء سياسات الوزارة التعليمية وتطلعاتها.
19	تعزيز مبدأ وقيم العمل التطوعي وتشجيع ممارسته، وتعزيز جوانبه الإيجابية لدى منسوبي المدرسة/ المكتب.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
20	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري في إدارة التعليم والمكاتب والمدارس التابعة لها، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	- شهادة البكالوريوس في التعليم أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية.
21	الإشراف على أعمال إدارة التعليم ومنسوبيها، والسعي لتحقيق المؤشرات المؤسسية المناطة بإدارة التعليم.	- الرخص المهنية المطلوبة/الاختبارات القيادة الإدارية.
22	تحقيق أهداف إدارة التعليم المترتبة من أهداف الوزارة المعتمدة، وشرحها لوحداتها التنظيمية ومنسوبيها.	- رتبة معلم خبير أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية، بخبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل مدرسة) أو على رتبة (معلم متقدم)، (ويُعطى من خبرة الإشراف الحاصل على شهادة الدكتوراه في الإدارة التربوية مع توفر خبرة لمدة عامين في الوظائف القيادية الأخرى)
23	تحديد الأهداف للوحدات التنظيمية والفردية ومؤشرات الأداء لمؤوسيه بشكل سنوي.	- رتبة معلم خبير أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية، بخبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل مدرسة) أو على رتبة (معلم متقدم)، (ويُعطى من خبرة الإشراف الحاصل على شهادة الدكتوراه في الإدارة التربوية مع توفر خبرة لمدة عامين في الوظائف القيادية الأخرى)
24	تقويم مؤوسيه بشكل دوري، وإجراء الحوارات اللازمة معهم لمناقشة الأداء، وتقديم التغذية الراجعة والتوجيه/التدريب المناسب لتحسين مستوى الأداء حسب الحاجة.	- يُعطى المتقدم من خارج الوزارة من إشغال الرتب التعليمية المذكورة، على أن يكون حاصلًا على شهادة الماجستير فأعلى، وعلى أن تكون خبرته العملية 12 عاماً منها على الأقل العمل في مناصب قيادية لمدة لا تقل عن (4 سنوات).
25	الإشراف على تنمية علاقة إدارة التعليم بالمجتمع المحلي، بما يخدم أهدافه، وفي ضوء اللوائح المنظمة لذلك.	الكفايات المطلوبة
26	التواصل مع المجتمع المحلي وشرح خطة إدارة التعليم وبرامجها لتعزيز الفهم المشترك، وفق الصلاحيات المخولة له نظاماً.	قيادة التغيير، الفاعلية التنظيمية، التخطيط والتنفيذ، ثقافة الرعاية والثقة، إدارة، العلاقات المجتمعية، التواصل الفعال، قيادة فريق العمل
27	تنمية رعاية المؤسسات والأفراد لبرامج إدارة التعليم ومبادراتها، في ضوء اللوائح المنظمة لذلك، وفق الصلاحيات المخولة له نظاماً.	
28	التكامل مع قسم / وحدة الوعي الفكري بإدارة التعليم بالمنطقة في تحقيق أهدافه الرامية لسلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية، وتزويدها بتقارير دورية عن حالة تنفيذ البرامج.	
29	إعداد وتنسيق شراكات استثمارية تحقق أهداف الإدارة التنموية بالتنسيق مع ذوي العلاقة في الوزارة وفق الصلاحيات المخولة له نظاماً.	
30	الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للإدارة والمذكورة في دليل حوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم.	

الوصف الوظيفي لمساعد مدير عام إدارة التعليم للشؤون التعليمية (3/1)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	إعداد تصور عن أهداف الشؤون التعليمية وإدارة التعليم ومبادراتها مع التركيز على تحسين نواتج التعلم في المكاتب والمدارس تحت نطاق إشراف إدارة التعليم، ومناقشة التصور مع اللجنة الإدارية في إدارة التعليم لإقراره.	مساعد مدير عام إدارة التعليم للشؤون التعليمية
2	المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للإدارة، والإشراف على تنفيذ ما يخص الشؤون التعليمية منها بعد اعتمادها.	الارتباط التنظيمي
3	إعداد تقارير دورية عن عمل الشؤون التعليمية في إدارة التعليم، تتضمن الأنشطة والإنجازات والتحديات، ورفعها لمدير (عام) التعليم	مدير عام إدارة التعليم
4	تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والتقنية، والاحتياجات التدريبية/التطويرية لمنسوبي الشؤون التعليمية في إدارة التعليم، والمشاركة في إعداد الميزانية السنوية المناسبة لتنفيذ أهداف إدارة التعليم ومبادراتها وإدراجها ضمن الخطة التشغيلية للإدارة.	الهدف الوظيفي
5	الإشراف على توفير الخدمات الإدارية والمساندة لوحدات الشؤون التعليمية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم، وتأكيد فاعليتها.	مساعد مدير عام التعليم في الإشراف على أعمال الشؤون التعليمية في إدارة التعليم والمكاتب التعليمية التابعة لها ومنسوبيها، ومتابعة تنفيذ خطتها التشغيلية ومبادراتها الهادفة إلى تحسين نواتج التعلم، في ضوء المستهدفات المعتمدة لها..
6	الرفع الفوري لمدير (عام) التعليم في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة للدولة الحاصلة/المشاهدة في وحدات الشؤون التعليمية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
7	تقديم الدعم اللازم لمنسوبي وحدات الشؤون التعليمية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم، لتطبيق النماذج الإشرافية وأساليب القيادة المدرسية والتنمية المهنية.	- شهادة البكالوريوس في التعليم أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية.
8	الإسهام في تطوير النماذج الإشرافية وأساليب الإدارة المدرسية والتنمية المهنية بشكل دوري مع وحدات الشؤون التعليمية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم، والرفع بالمقترحات والتحسينات بهذا الخصوص لمدير (عام) إدارة التعليم.	- الرخص المهنية المطلوبة/الاختبارات القيادة الإدارية.
9	التكامل مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري بإدارة التعليم العامة في تحليل نواتج التعلم على مستوى نطاق إدارة التعليم (مكتب التعليم والمرحلة والمدرسة والمادة)، بالتنسيق مع ذوي العلاقة في الوزارة، ووضع التوصيات التحسينية له ومتابعة تنفيذها.	- رتبة معلم خبير أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية، بخبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل مدرسة) أو على _ رتبة (معلم متقدم)، (ويعفى من خبرة الإشراف الحاصل على شهادة الدكتوراه في الإدارة التربوية مع توفر خبرة لمدة عامين في الوظائف القيادية الأخرى)
10	الإشراف على المناقشات / الحوارات التي يجريها مديرو الإدارات / رؤساء الأقسام بالشؤون التعليمية في إدارة التعليم مع مشرفي الإدارة المدرسية والمشرفين التربويين حول أداء مكاتب التعليم والمدارس، والتحقق من مسببات الأداء المتدني ومناسبة آليات معالجته.	الإشراف على الأداء التعليمي
11	متابعة عمليتي التعليم والتعلم في المكاتب والمدارس الواقعة ضمن نطاق إدارة التعليم، بهدف تحسين نواتج التعلم في ضوء سياسات الوزارة التعليمية وتطلعاتها والمستهدفات المعتمدة، والرفع باحتياجاتهم اللازمة لتصحيح أوضاعهم ورفعها لنائب الوزير للتعليم العام.	الكفايات المطلوبة
		قيادة التغيير، إدارة العلاقات المجتمعية، الفاعلية التنظيمية، التخطيط والتنفيذ، ثقافة الرعاية والثقة، التواصل الفعال، قيادة فريق العمل

الوصف الوظيفي لمساعد مدير عام إدارة التعليم للشؤون التعليمية (3/2)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
12	بناء مجتمعات التعلم المهني المتخصصة وتعزيز مشاركة الشؤون التعليمية ومكاتب التعليم والمدارس بها، والإشراف على جمع البيانات اللازمة لفهم أداء المكاتب والمدارس وانضباطها، مثل بيانات الحضور ونسب تسرب الطلاب.	مساعد مدير عام إدارة التعليم للشؤون التعليمية
13	متابعة تنفيذ برامج الوعي الفكري في مكاتب التعليم والمدارس المرتبطة بإدارة التعليم، وفق خطط وبرامج الوعي الفكري المعتمدة، والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية.	الارتباط التنظيمي
14	متابعة حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني في الشؤون التعليمية ومكاتب التعليم والمدارس	مدير عام إدارة التعليم
15	اعتماد تشكيلات اللجان وفرق العمل ونتائج أعمالها وتقريرها والتوصيات الصادرة منها، وفق الصلاحيات المخولة له نظاماً.	الهدف الوظيفي
16	تعزيز السلوك الصحي والبدني للمجتمع المدرسي في ضوء استراتيجية اللجنة الوطنية للصحة المدرسية	مساعد مدير عام التعليم في الإشراف على أعمال الشؤون التعليمية في إدارة التعليم والمكاتب التعليمية التابعة لها ومنسوبيها، ومتابعة تنفيذ خطتها التشغيلية ومبادراتها الهادفة إلى تحسين نواتج التعلم، في ضوء المستهدفات المعتمدة لها..
17	دعم مكاتب التعليم والمدارس التابعة لإدارة التعليم للقيام برسالتها التربوية على الوجه المطلوب.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
18	الإشراف على عملية التقييم الدوري لأداء القيادات في الشؤون التعليمية والمكاتب التعليمية والمدارس.	- شهادة البكالوريوس في التعليم أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية.
19	التحقق من فاعلية التوجيه الذي يقدمه مديرو الإدارات / رؤساء أقسام أداء التعليم والطفولة المبكرة وتنمية القدرات بإدارة التعليم للمشرفين حول أداء المكاتب والمدارس وتطوير قياداتها.	- الرخص المهنية المطلوبة/الاختبارات القيادة الإدارية.
20	المساهمة في تطوير البيئات التعليمية لتكون بيئة جاذبة لتحقيق أهداف العملية التعليمية و الإشراف على تحقيق شروط الأمن و السلامة في المنشآت التعليمية.	- رتبة معلم خبير أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية، بخبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل مدرسة) أو على _ رتبة (معلم متقدم)، (ويُعطى من خبرة الإشراف الحاصل على شهادة الدكتوراه في الإدارة التربوية مع توفر خبرة لمدة عامين في الوظائف القيادية الأخرى)
21	تعزيز مبدأ وقيم العمل التطوعي وتشجيع ممارسته، وتعزيز جوانبه الإيجابية لدى منسوبي الشؤون التعليمية والمكاتب والمدارس.	
22	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري في الشؤون التعليمية ومكاتب التعليم والمدارس التابعة لإدارة التعليم، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	
23	الإشراف على أعمال الشؤون التعليمية والمكاتب والمدارس ومنسوبيها، والسعي لتحقيق المؤشرات المؤسسية المناطة بإدارة التعليم.	
24	تحديد أهداف إدارة التعليم فيما يتعلق بالشؤون التعليمية والمتدرجة من أهداف الوزارة المعتمدة، وشرحها لوحداتها التنظيمية ومنسوبيها.	
		الكفايات المطلوبة
		قيادة التغيير، إدارة العلاقات المجتمعية، الفاعلية التنظيمية، التخطيط والتنفيذ، ثقافة الرعاية والثقة، التواصل الفعال،

الوصف الوظيفي لمساعد مدير عام إدارة التعليم للشؤون التعليمية (3/3)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي	
25	تحديد الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء لمؤوسيه بشكل سنوي.	مساعد مدير عام إدارة التعليم للشؤون التعليمية	
26	تقويم مؤوسيه بشكل دوري، وإجراء الحوارات اللازمة معهم لمناقشة الأداء، وتقديم التغذية الراجعة والتوجيه/التدريب المناسب لتحسين مستوى الأداء حسب الحاجة.		
27	تقديم المقترحات المعززة لتنمية علاقة إدارة التعليم بالمجتمع المحلي، وبما يخدم أهدافه، وفي ضوء اللوائح المنظمة لذلك.		
28	مساعدة مدير عام إدارة التعليم في التواصل مع المجتمع المحلي وشرح خطة إدارة التعليم وبرامجها لتعزيز الفهم المشترك، وفق الصلاحيات المخولة له نظاماً.		
29	تنمية رعاية المؤسسات والأفراد لبرامج إدارة التعليم ومبادراتها، في ضوء اللوائح المنظمة لذلك، وفق الصلاحيات المخولة له نظاماً..		
30	التكامل مع قسم الوعي الفكري بإدارة التعليم العامة في تحقيق أهدافه الرامية لسلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية، وتزويدها بتقارير دورية عن حالة تنفيذ البرامج.		
31	التكامل مع إدارة الاستثمار والشراكات بإدارة التعليم العامة في تقديم المقترحات فيما يخص الشراكات الاستثمارية لتحقيق أهداف الإدارة التنموية بالتنسيق مع ذوي العلاقة في الوزارة وفق الصلاحيات المخولة له نظاماً.		
32	الإشراف على الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي في وحدات الشؤون التعليمية ومكاتب التعليم، والمذكورة في دليل حوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم.		
			إدارة العلاقات المجتمعية
			الارتباط التنظيمي
		مدير عام إدارة التعليم	
		الهدف الوظيفي	
		مساعد مدير عام التعليم في الإشراف على أعمال الشؤون التعليمية في إدارة التعليم والمكاتب التعليمية التابعة لها ومنسوبيها، ومتابعة تنفيذ خطتها التشغيلية ومبادراتها الهادفة إلى تحسين نواتج التعلم، في ضوء المستهدفات المعتمدة لها..	
		الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة	
		<ul style="list-style-type: none"> - شهادة البكالوريوس في التعليم أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية. - الرخص المهنية المطلوبة/الاختبارات القيادة الإدارية. - رتبة معلم خبير أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية، بخبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل مدرسة) أو على رتبة (معلم متقدم)، (ويُعطى من خبرة الإشراف الحاصل على شهادة الدكتوراه في الإدارة التربوية مع توفر خبرة لمدة عامين في الوظائف القيادية الأخرى) 	
		الكفايات المطلوبة	
		قيادة التغيير، إدارة العلاقات المجتمعية، الفاعلية التنظيمية، التخطيط والتنفيذ، ثقافة الرعاية والثقة، التواصل الفعال،	

الوصف الوظيفي لمساعد مدير عام إدارة التعليم للخدمات (3/1)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	إعداد تصور عن أهداف الخدمات المساندة وإدارة التعليم ومبادراتها، ومناقشة التصور مع اللجنة الإدارية في إدارة التعليم لإقراره.	مساعد مدير عام إدارة التعليم للخدمات
2	المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للإدارة، والإشراف على تنفيذ ما يخص الخدمات المساندة منها بعد اعتمادها.	الارتباط التنظيمي
3	إعداد تقارير دورية عن عمل الخدمات المساندة في إدارة التعليم، تتضمن الأنشطة والإنجازات والتحديات، ورفعها لمدير (عام) التعليم.	مدير عام إدارة التعليم
4	تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية، والاحتياجات التدريبية/التطويرية لمنسوبي الخدمات المساندة في إدارة التعليم	الهدف الوظيفي
5	إعداد الميزانية السنوية المناسبة لتنفيذ أهداف إدارة التعليم ومبادراتها وإدراجها ضمن الخطة التشغيلية للإدارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، وفق قواعد وتعليمات الميزانية	مساعد مدير (عام) التعليم في الإشراف على أعمال الخدمات المشتركة والأمن والسلامة في إدارة التعليم، ومتابعة تنفيذ خطتها التشغيلية ومبادراتها، في ضوء المستهدفات المعتمدة لها.
6	متابعة حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني الحاصلة/المشاهدة في وحدات الخدمات المساندة في إدارة التعليم، ورفع الفوري لمدير (عام) التعليم فيما يخص ذلك، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
7	الإسهام في تطوير العمل وأساليب إدارته بشكل دوري مع وحدات الخدمات المساندة في إدارة التعليم، ورفع المقترحات والتحسينات بهذا الخصوص لمدير (عام) إدارة التعليم.	- شهادة البكالوريوس في التعليم أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية.
8	الإشراف على عمليات توفير الموارد المالية لإدارة التعليم والوحدات التابعة لها حسب الاختصاص، وتنفيذ إجراءات صرف المكافآت والإعانات للمستحقين من الطلاب وفق السياسات والإجراءات المنظمة لذلك	- الرخص المهنية المطلوبة/الاختبارات القيادة الإدارية.
9	الإشراف على تأمين احتياجات إدارة التعليم من المواد والمعدات والأجهزة والخدمات والمواصلات، وخدمات الاتصالات بالمباني والطباعة وخلافها التي تقع من ضمن صلاحيات إدارة التعليم	- رتبة معلم خبير أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية، بخبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل)
10	اعتماد تشكيلات اللجان وفرق العمل ونتائج أعمالها وتقاريرها والتوصيات الصادرة منها، وفق الصلاحيات المخولة له نظاماً.	الكفايات المطلوبة
11	دعم إدارات التعليم في المحافظات ومكاتب التعليم والمدارس التابعة لها في توفير احتياجاتها المختلفة مما يمكنها في القيام برسالتها التربوية على الوجه المطلوب	قيادة التغيير، إدارة العلاقات المجتمعية، الفاعلية التنظيمية، التخطيط والتنفيذ، ثقافة الرعاية والثقة، التواصل الفعال،
12	الإشراف على تحسين كفاءة وفاعلية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات المالية والمحاسبية والمشتريات والتدقيق والميزانية، وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات ذات الصلة بالمالية والمشتريات في إدارة التعليم.	

الوصف الوظيفي لمساعد مدير عام إدارة التعليم للخدمات (3/2)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
الإشراف على ضمان أمن وسلامة واستمرارية الأعمال في حالات الكوارث والأزمات في إدارة التعليم	13	مساعد مدير عام إدارة التعليم للخدمات
الإشراف على جودة الخدمات المسندة لطرف ثالث (النقل المدرسي، المباني، التجهيزات المدرسية، التغذية المدرسية، تقنية المعلومات وغيرها) واتفاقات ضمان مستوى الخدمة (SLA) المتعلقة بها والتحقق من الالتزام بها بعد اعتمادها	14	
الإشراف على تقديم خدمات الاتصالات الإدارية وأرشفة واستعادة وثائقها وتطويرها في إدارة التعليم	15	
الإشراف على تحقيق متطلبات الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية التابعة لإدارة التعليم في بيئة آمنة خالية من المخاطر لكافة منسوبيها بواسطة كوادر بشرية مؤهلة مدربة وواعية ووضع أنظمة سلامة ذات كفاءة عالية وفق متطلبات معايير الجودة الشاملة	16	الإشراف على الأداء (الخدمات المساندة)
تطبيق ومتابعة النظام المالي واستخدامه بفاعلية لتحقيق أهداف الإدارة وفقاً للإجراءات النظامية، وإدخال الميزانية على منصة اعتماد في الوقت المحدد	17	
تعزيز مبدأ وقيم العمل التطوعي وتشجيع ممارسته، وتعزيز جوانبه الإيجابية لدى منسوبي الخدمات المساندة	18	الإشراف على الأداء (الخدمات المساندة)
تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري في الخدمات المساندة والوحدات التابعة لها في إدارة التعليم، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك	19	
الإشراف على أعمال الخدمات المساندة ومنسوبيها، والسعي لتحقيق المؤشرات المؤسسية المناطة بإدارة التعليم	20	
تحديد أهداف إدارة التعليم فيما يتعلق الخدمات المساندة والمتدرجة من أهداف الوزارة المعتمدة، وشرحها لوحداتها التنظيمية ومنسوبيها	21	
تحديد الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء لمؤوسيه بشكل سنوي.	22	
تقويم مؤوسيه بشكل دوري، وإجراء الحوارات اللازمة معهم لمناقشة الأداء، وتقديم التغذية الراجعة والتوجيه/التدريب المناسب لتحسين مستوى الأداء حسب الحاجة.	23	
		مساعد مدير (عام) التعليم في الإشراف على أعمال الخدمات المشتركة والأمن والسلامة في إدارة التعليم، ومتابعة تنفيذ خططها التشغيلية ومبادراتها، في ضوء المستهدفات المعتمدة لها.
		الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
		- شهادة البكالوريوس في التعليم أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية.
		- الرخص المهنية المطلوبة/الاختبارات القيادية الإدارية.
		- رتبة معلم خبير أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية، بخبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل)
		الكفايات المطلوبة
		قيادة التغيير، إدارة العلاقات المجتمعية، الفاعلية التنظيمية، التخطيط والتنفيذ، ثقافة الرعاية والثقة، التواصل الفعال،

الوصف الوظيفي لمساعد مدير عام إدارة التعليم للخدمات (3/3)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
تقديم المقترحات المعززة لتنمية علاقة إدارة التعليم بالمجتمع المحلي، وبما يخدم أهدافه، وفي ضوء اللوائح المنظمة لذلك.	24	مساعد مدير عام إدارة التعليم للخدمات
مساعدة مدير عام إدارة التعليم في التواصل مع المجتمع المحلي وشرح خطة إدارة التعليم وبرامجها لتعزيز الفهم المشترك، وفق الصلاحيات المخولة له نظاماً.	25	
التكامل مع إدارة الاستثمار والشراكات بإدارة التعليم العامة في تقديم المقترحات فيما يخص الشراكات الاستثمارية لتحقيق أهداف الإدارة التنموية بالتنسيق مع ذوي العلاقة في الوزارة وفق الصلاحيات المخولة له نظاماً.	26	
التكامل مع قسم الوعي الفكري بإدارة التعليم العامة في تحقيق أهدافه الرامية لسلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية، وتزويدها بتقارير دورية عن حالة تنفيذ البرامج.	27	
		إدارة العلاقات المجتمعية
		الارتباط التنظيمي
		مدير عام إدارة التعليم
		الهدف الوظيفي
		مساعد مدير (عام) التعليم في الإشراف على أعمال الخدمات المشتركة والأمن والسلامة في إدارة التعليم، ومتابعة تنفيذ خططها التشغيلية ومبادراتها، في ضوء المستهدفات المعتمدة لها.
		الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
		<ul style="list-style-type: none"> - شهادة البكالوريوس في التعليم أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية. - الرخص المهنية المطلوبة/اللاختبارات القيادة الإدارية. - رتبة معلم خبير أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية، بخبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل)
		الكفايات المطلوبة
		قيادة التغيير، إدارة العلاقات المجتمعية، الفاعلية التنظيمية، التخطيط والتنفيذ، ثقافة الرعاية والثقة، التواصل الفعال،

الوصف الوظيفي لمشرف الإدارة المدرسية (في إدارة التعليم)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مشرف الإدارة المدرسية
		الدرجات التنظيمية
2	إعداد الخطط السنوية للإشراف التربوي على مستوى مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) التابعة لإدارة التعليم ضمن الاختصاص ومتابعة تنفيذها للسياسات واللوائح والضوابط والخطط والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي بما يضمن توجيه الدعم الإشرافي للمدارس ذات الأداء التعليمي المنخفض.	قسم الإشراف التربوي (إدارة التعليم)
		الهدف الوظيفي
3	تقييم الأداء الإشرافي لمكاتب التعليم العام وفق مؤشرات أداء معتمدة تقيس التزامها بمنهجيات ونماذج وأدوات الإشراف التربوي والضوابط والمعايير المعتمدة له لأنماط التعليم المختلفة (بما فيها التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المتزامن وغير المتزامن والمدمج).	متابعة المكلفين بالإدارة المدرسية، وتقديم الدعم اللازم لمشرفين المكاتب، بهدف تطوير أدائهم وإكسابهم المهارات اللازمة لتحقيق الأداء المستهدف وتحسين نواتج التعلم.
4	متابعة تحقق المؤشرات المعتمدة لتطبيق معايير وضوابط المتعلقة بتوزيع المشرفين التربويين في مكاتب التعليم على المدارس وتوزيع المواد الدراسية على المعلمين، وتوزيع المقررات الدراسية على الأسابيع الدراسية.	
		الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
5	دراسة وتحليل التقارير الواردة من مكاتب التعليم (المدارس) في المناطق والمحافظات المتعلقة بجميع عناصر العملية التعليمية، والتقنيات التعليمية المرتبطة بها، وتقييم المصاحبة لها وتقييم مستوى تطبيقها ومدى فاعليتها وأثرها في التحصيل الدراسي، واقتراح المواد الإثرائية والعلاجية والتحسينات لها.	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في التخصص - الرخص المهنية المطلوبة. - إجمالي خبرة 6 سنوات فأعلى في التعليم - رتبة معلم متقدم فأعلى، بخبرة لا تقل عن ثلاثة أعوام على رتبة (معلم متقدم)
6	اقتراح الضوابط والمعايير التخصصية ذات العلاقة بتكليف وتأهيل لمشرف التخصص وضوابط إنهاء التكليف بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة	
7	المشاركة في الإشراف على تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية	
8	متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وتحقيق مستهدفاتها ومؤشراتها والخطط المتعلقة بتهيئة الميدان التربوي لبرامج واختبارات التقويم الوطنية والدولية التي تنفذها الوزارة	
		الكفايات المطلوبة
9	حصر احتياجات التطوير المهني للمشرفين التربويين ضمن التخصص على مستوى المكاتب	الإدارة المدرسية، أساليب الإدارة وطرقها، أساليب التدريب، الإدارة التنظيمية، أساليب تقويم الأداء، التواصل الفعال، التخطيط
10	المشاركة في التجارب التعليمية والبرامج التي تعمل على تحسين الأداء التعليمي للمعلم والنماذج الإشرافية لأنماط التعليم المختلفة وتنمية الانتماء لمهنة التعليم والاعتزاز بها.	
11	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته	

الوصف الوظيفي لمشرف التخصص (في إدارة التعليم ويشمل الصفوف الأولية)

المهام والمسئوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مشرف التخصص (يشمل الصفوف الأولية)
2	إعداد الخطط السنوية للإشراف التربوي على مستوى مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) التابعة لإدارة التعليم ضمن الاختصاص ومتابعة تنفيذها للسياسات واللوائح والضوابط والخطط والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي بما يضمن توجيه الدعم الإشرافي للمدارس ذات الأداء التعليمي المنخفض.	الارتباط التنظيمي قسم الإشراف التربوي (إدارة التعليم)
3	تقييم الأداء الإشرافي لمكاتب التعليم العام وفق مؤشرات أداء معتمدة تقيس التزامها بمنهجيات ونماذج وأدوات الإشراف التربوي والضوابط والمعايير المعتمدة له لأنماط التعليم المختلفة (بما فيها التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المتزامن وغير المتزامن والمدمج).	الهدف الوظيفي متابعة معلمي التخصص، وتقديم الدعم اللازم لمشرفين المكاتب، بهدف تطوير أدائهم وإكسابهم المهارات اللازمة لتحقيق الأداء المستهدف وتحسين نواتج التعلم.
4	متابعة تحقق المؤشرات المعتمدة لتطبيق معايير وضوابط توزيع المشرفين التربويين في مكاتب التعليم على المدارس وتوزيع المواد الدراسية على المعلمين، وتوزيع المقررات الدراسية على الأسابيع الدراسية.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
5	دراسة وتحليل التقارير الواردة من مكاتب التعليم (المدارس) في المناطق والمحافظات المتعلقة بجميع عناصر العملية التعليمية، والتقنيات التعليمية المرتبطة بها، وتقييم المصاحبة لها وتقييم مستوى تطبيقها ومدى فاعليتها وأثرها في التحصيل الدراسي، واقتراح المواد الإثرائية والعلاجية والتحسينات لها.	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في التخصص - الرخص المهنية المطلوبة. - إجمالي خبرة 6 سنوات فأعلى في التعليم - رتبة معلم متقدم فأعلى، بخبرة لا تقل عن ثلاثة أعوام على رتبة (معلم متقدم)
6	اقتراح الضوابط والمعايير التخصصية ذات العلاقة بتكليف وتأهيل لمشرف التخصص وضوابط إنهاء التكليف بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة	الكفايات المطلوبة
7	المشاركة في الإشراف على تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية	إتقان المادة العلمية، أصول التدريس، أساليب التدريب والتدريس واتجاهاتها، أساليب تقويم الأداء، التواصل الفعال،
8	متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وتحقيق مستهدفاتها ومؤشراتها والخطط المتعلقة بتهيئة الميدان التربوي لبرامج واختبارات التقويم الوطنية والدولية التي تنفذها الوزارة	
9	حصر احتياجات التطوير المهني للمشرفين التربويين ضمن التخصص على مستوى المكاتب	
10	المشاركة في التجارب التعليمية والبرامج التي تقوم بتحسين الأداء التعليمي للمعلم والنماذج الإشرافية لأنماط التعليم المختلفة وتنمية الانتماء لمهنة التعليم والاعتزاز بها.	
11	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته	

الوصف الوظيفي لمشرف التوجيه الطلابي (إدارة التعليم)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مشرف التوجيه الطلابي
2	متابعة التزام مكاتب التعليم بالمنهجيات والنماذج والأدوات والاختبارات والمقاييس الخاصة بالتوجيه الطلابي.	الارتباط التنظيمي قسم التوجيه الطلابي (إدارة التعليم)
3	المشاركة في رصد الظواهر والقضايا الاجتماعية واقتراح البرامج المناسبة لها.	الهدف الوظيفي
4	المتابعة والإشراف على تنفيذ اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج والخدمات الخاصة بالتوجيه الطلابي بمجالاته التعليمية والاجتماعية والنفسية والمهنية، ومستوياته الوقائية والإنمائية والعلاجية وتقويمها بما يسهم في تلبية حاجات الطلاب للفئات المستهدفة المختلفة.	متابعة مشرفي التوجيه الطلابي وتقديم الدعم اللازم لمشرفين المكاتب، بهدف تطوير أدائهم وإكسابهم المهارات اللازمة لتحقيق الأداء المستهدف وتحسين نواتج التعلم.
5	المشاركة في تنفيذ برامج تعزيز الأمن الفكري وحماية النشء من الأفكار المنحرفة، وفق خطط وبرامج الوعي الفكري المعتمدة	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
6	تفعيل الإطار العام لرعاية السلوك والميثاق الأخلاقي لعمل الموجه الطلابي ومتابعة تفعيله في مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم.	- شهادة بكالوريوس في التخصص (علم نفس، خدمات اجتماعية، علم اجتماع)
7	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته	- الرخص المهنية المطلوبة. - إجمالي خبرة 6 سنوات فأعلى في التعليم - رتبة معلم متقدم فأعلى بشرط أن يكون قد أمضى على رتبة (معلم متقدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات) - خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في التوجيه
		الكفايات المطلوبة أساليب إدارة البرامج والخدمات الإرشادية والطلابية، أساليب تقويم الأداء، التواصل الفعال، التخطيط

الوصف الوظيفي لمشرف النشاط الطلابي (إدارة التعليم)

المهام والمسئوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مشرف النشاط الطلابي
2	متابعة مؤشرات أداء برامج مكاتب التعليم والمدارس في الأنشطة الطلابية خارج المنهج الدراسي، وإعداد التقارير الدورية حيالها، وتقديم المقترحات التطويرية لها.	الارتباط التنظيمي
3	تطبيق الضوابط اللازمة لتحديد احتياج إدارة التعليم العامة والمحافظات من الأنشطة الطلابية ومنشآت النشاط (بيوت الطلبة، المراكز الكشفية، المراكز العلمية، المجمعات الرياضية)،	قسم النشاط الطلابي (إدارة التعليم)
4	المتابعة والإشراف على تنفيذ خطط النشاط الطلابي للطلاب ذوي الإعاقة والعمل على تطويرها وفق المؤشرات المعتمدة.	الهدف الوظيفي
5	حصر احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال النشاط الطلابي ورواد النشاط.	متابعة المكلفين بالنشاط الطلابي، وتقديم الدعم اللازم لمشرفين المكاتب، بهدف تطوير أدائهم وإكسابهم المهارات اللازمة لتحقيق الأداء المستهدف وتحسين نواتج التعلم.
6	متابعة تنفيذ البرامج النوعية للكشف عن المواهب الرياضية والثقافية والفنية والعلمية والتقنية وغيرها وتنمية قدراتهم.	
7	تطبيق ضوابط افتتاح وإغلاق منشآت ومرافق النشاط الطلابي وأندية الحي، والتقييد بضوابط تشغيلها.	
8	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
		<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في التخصص (علم نفس، خدمات اجتماعية، علم اجتماع) - الرخص المهنية المطلوبة. - إجمالي خبرة 7 سنوات فأعلى - معلم متقدم بخبرة 3 سنوات فأعلى أو معلم خبير
		الكفايات المطلوبة
		تنظيم البرامج الطلابية والشبابية المتنوعة واللقاءات، أساليب تقويم الأداء، التواصل الفعال، التخطيط

الوصف الوظيفي لمشرف رعاية ذوي الإعاقة (إدارة التعليم)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك ضمن مجال الاختصاص	مشرف رعاية ذوي الإعاقة
2	تقدير الاحتياج لبرامج رعاية ذوي الإعاقة، والرفع بها لمدير التعليم لإقرارها ومن ثم المتابعة والإشراف على تنفيذ المدارس لهذه البرامج بعد اعتمادها من قبل إدارة التعليم	الارتباط التنظيمي
3	متابعة سير الطلاب ذوي الإعاقة في جميع المراحل التعليمية، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم (والتأهيل) المناسبة	قسم ذوي الإعاقة (إدارة التعليم)
4	متابعة توفير متطلبات برامج رعاية ذوي الإعاقة من الأجهزة والمستلزمات التعليمية والمساند	الهدف الوظيفي
5	تقديم المقترحات اللازمة لتحسين البرامج الإثرائية وأدوات تقييم الطلاب ذوي الإعاقة، بناء على الملاحظات المدونة أثناء الزيارات الإشرافية للمدارس، وبناءً على التغذية الراجعة من المعلمين، لدعم جهود الوزارة في التطوير المستمر للبرامج وأدوات التقوية	متابعة معلمي ذوي الإعاقة لضمان تقديم الخدمات التعليمية الملائمة لحالات ذوي الإعاقة وفق منظومة التعليم العام أو ضمن برامج خاصة.
6	تنفيذ أساليب إشرافية متنوعة للمعلمين وفق احتياجاتهم لتطوير أدائهم في ضوء أهدافهم الخاصة وأهداف المدرسة، مثل الملاحظات المباشرة على طرق التدريس وإدارة الصف، والتوجيه المباشر	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
7	إعداد خطة التنمية المهنية للعاملين في رعاية ذوي الإعاقة تتضمن تحديد الاحتياج المناسب من البرامج التنموية والتطويرية التخصصية، مع مشاركتها ونقاشها معهم مباشرة	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في التخصص - الرخص المهنية المطلوبة. - إجمالي خبرة 6 سنوات فأعلى في التعليم - رتبة معلم متقدم فأعلى بشرط أن يكون قد أمضى على رتبة (معلم متقدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات)
8	متابعة تفعيل المعلمين للتعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة وتشجيعهم على ذلك، وتطبيق الممارسات الإشرافية المناسبة لرفع جودته، والتأكيد على متابعة التطبيقات المعتمدة.	
9	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته	الكفايات المطلوبة
		إتقان للمادة العلمية، أصول التدريس، أساليب التدريب والتدريس واتجاهاتها لرعاية ذوي الإعاقة، أساليب تقويم الأداء، التواصل الفعال، التخطيط

الوصف الوظيفي لمشرف الموهوبين (إدارة التعليم)

المهام والمسئوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك ضمن مجال الاختصاص.	مشرف الموهوبين
2	تقدير الاحتياج لبرامج رعاية الموهوبين، والرفع بها لمدير التعليم لإقرارها ومن ثم المتابعة والإشراف على تنفيذ المدارس لهذه البرامج بعد اعتمادها من قبل إدارة التعليم.	الارتباط التنظيمي
3	متابعة سير الطلاب الموهوبين في جميع المراحل التعليمية، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم (والتأهيل) المناسبة لهم.	قسم الموهوبين (إدارة التعليم)
4	متابعة توفير متطلبات برامج الموهوبين من الأجهزة والمستلزمات التعليمية والمساندة.	الهدف الوظيفي
5	الإشراف على تطبيق البرامج الإثرائية لرعاية الموهوبين داخل مدارسهم، والتأكد من تفعيل البرامج الهادفة لاستثمار أوقات فراغ الطلاب والتي تعمل على الكشف عن مواهبهم وقدراتهم.	متابعة معلمي الموهوبين للارتقاء في تقديم الرعاية التعليمية المُميزة والشاملة للطلاب الموهوبين وفق منظومة التعليم العام أو ضمن برامج خاصة.
6	تنفيذ أساليب إشرافية متنوعة للمعلمين وفق احتياجاتهم لتطوير أدائهم في ضوء أهدافهم الخاصة وأهداف المدرسة، مثل الملاحظات المباشرة على طرق التدريس وإدارة الصف، والتوجيه المباشر.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
7	إعداد خطة التنمية المهنية للعاملين في رعاية الموهوبين تتضمن تحديد الاحتياج المناسب من البرامج التنموية والتطويرية التخصصية، مع مشاركتها ونقاشها معهم مباشرة.	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في التخصص - الرخص المهنية المطلوبة. - إجمالي خبرة 6 سنوات فأعلى في التعليم - رتبة معلم متقدم فأعلى بشرط أن يكون قد أمضى على رتبة (معلم متقدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات) - خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال رعاية الموهوبين.
8	متابعة تفعيل المعلمين للتعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة وتشجيعهم على ذلك، وتطبيق الممارسات الإشرافية المناسبة لرفع جودته، والتأكيد على متابعة التطبيقات المعتمدة.	
9	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته	
		الكفايات المطلوبة
		<p>إتقان للمادة العلمية، أصول التدريس، أساليب التدريب والتدريس واتجاهاتها لرعاية الموهوبين، أساليب تقويم الأداء، التواصل الفعال، التخطيط</p>

الوصف الوظيفي لمشرف التعليم المستمر (إدارة التعليم)

المهام والمسئوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك ضمن مجال الاختصاص.	مشرف التعليم المستمر
2	مراجعة خطط برامج التعليم المستمر للمعلم للتأكد من مناسبتها وموافقته لمحتوى المنهج وللمعايير المعتمدة .	الارتباط التنظيمي
3	متابعة سير الطلاب في برامج التعليم المستمر ومحو الامية لضمان تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم	قسم التعليم المستمر (إدارة التعليم)
4	متابعة تطبيق التعليمات اللازمة لتنفيذ برامج محو الامية	الهدف الوظيفي
5	متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف ومكافحة الأمية داخل مدارسهم بكافة اشكالها وأنواعها المختلفة	متابعة مدارس التعليم المستمر، وتقديم التوجيه اللازم لتطوير أدائها فيما يتعلق بتوفير فرص التعليم المستمر وتعليم الكبار للفئات المستهدفة لمحو أميتهم المختلفة
6	تنفيذ أساليب إشرافية متنوعة للمعلمين وفق احتياجاتهم لتطوير أدائهم في ضوء أهدافهم الخاصة وأهداف المدرسة، مثل الملاحظات المباشرة على طرق التدريس وإدارة الصف، والتوجيه المباشر.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
7	إعداد خطة التنمية المهنية للعاملين في التعليم المستمر تتضمن تحديد الاحتياج المناسب من البرامج التنموية والتطويرية التخصصية، مع مشاركتها ونقاشها معهم مباشرة .	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في التخصص - الرخص المهنية المطلوبة. - إجمالي خبرة 6 سنوات فأعلى في التعليم - رتبة معلم متقدم فأعلى بشرط أن يكون قد أمضى على رتبة (معلم متقدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات) - خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في التعليم المستمر.
8	تقديم المقترحات اللازمة لتحسين المناهج وأدوات التقويم، بناء على الملاحظات المدونة أثناء الزيارات الإشرافية للمدارس، وبناءً على التغذية الراجعة من المعلمين، لدعم جهود الوزارة في التطوير المستمر للمناهج وأدوات التقويم.	الكفايات المطلوبة
9	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته	قياس الأداء، التواصل الفعال، التخطيط، قيادة عملية التعليم والتعلم

الوصف الوظيفي لمشرف تقويم الأداء المعرفي والمهاري (إدارة التعليم)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	متابعة تطبيق الاختبارات التحصيلية ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة	مشرف تقويم الأداء المعرفي والمهاري
2	تنفيذ اختبارات التسريع وفق المعايير الموافقة عليها من قبل أصحاب العلاقة وتصحيحها وإخراج النتيجة وإصدار وثائق المسرعين.	
3	الاستفادة من نتائج الطلبة التحصيلية والوطنية وتحليل نواتج التعلم في رفع جودة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد وإعداد التقارير الدورية اللازمة	الارتباط التنظيمي
4	تقديم مقترحات تطوير لمشاريع التقويم المستقبلية والحالية في إدارة التعليم العامة	إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري (إدارة التعليم)
5	تنفيذ خطط تهيئة الميدان التربوي لبرامج التقويم الوطنية والدولية.	الهدف الوظيفي
6	تحليل وتقييم وإدارة الأداء التحصيلي للطلاب في الجوانب المهارية والمعرفية، والإسهام في عملية تحسينها	توفير التوجيه اللازم للمدارس ومتابعة أدائها فيما يتعلق بتنفيذ المعايير والمقاييس اللازمة لتقويم وتجويد العملية التعليمية والتعلمية.
7	تحليل نتائج الاختبارات الوطنية والدولية لإدارة التعليم العامة وفق المكاتب والمدارس والتخصص والمرحلة، وتقديم التقارير اللازمة لصاحب الصلاحية.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
8	متابعة تطبيق التقويم المستمر في المرحلة الابتدائية.	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس أو أعلى - الرخص المهنية المطلوبة. - إجمالي خبرة 6 سنوات فأعلى في التعليم - رتبة معلم متقدم فأعلى بشرط أن يكون قد أمضى على رتبة (معلم متقدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات)
9	المشاركة في دراسة وتطوير البرامج التي تهدف إلى رفع مستوى التحصيل الدراسي.	
10	تقديم المشورة والخبرة التخصصية في اختيار أفضل الحلول والتقنيات في مجال تقويم الأداء المعرفي والمهاري	
11	المشاركة في تدقيق جودة ودقة وموثوقية البيانات المستخدمة في تقويم الأداء المعرفي والمهاري	
12	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته	
		الكفايات المطلوبة
		قياس الأداء، التواصل الفعال، التخطيط، قيادة عملية التعليم والتعلم

الوصف الوظيفي لمشرفة رياض أطفال (إدارة التعليم)

المهام والمسئوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك ضمن مجال الاختصاص.	مشرفة رياض أطفال
2	متابعة تطبيق مكاتب التعليم معايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة برياض الأطفال	الارتباط التنظيمي قسم رياض الأطفال (إدارة التعليم)
3	متابعة تطبيق مكاتب التعليم وإدارات التعليم بالمحافظات الصواب والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص القبول	الهدف الوظيفي
4	تحليل وتقييم نتائج أداء رياض الأطفال ضمن اختصاص إدارة التعليم والإسهام في عملية تحسينها	متابعة مشرفات رياض الأطفال، وتقديم الدعم اللازم لهن في المكاتب، بهدف تطوير أدائهن وإكسابهن المهارات اللازمة لتحقيق الأداء المستهدف وتحسين نواتج التعلم.
5	تنفيذ ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول رياض الأطفال.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
6	متابعة تطبيق الضوابط والمعايير الخاصة بالتراخيص لمدارس رياض الأطفال.	
7	تقديم المقترحات اللازمة لتحسين المناهج وأدوات التقويم في مجال الاختصاص وبما يتناسب مع عمر الطفل ونموه العقلي، لدعم جهود الوزارة في التطوير المستمر للمناهج وأدوات التقويم	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة البكالوريوس في التخصص رياض الأطفال، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية أو الطفولة - الرخص المهنية المطلوبة. - رتبة معلم متقدم فأعلى بشرط أن يكون قد أمضى على رتبة (معلم متقدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات)
8	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامها/مؤهلاتها.	
		الكفايات المطلوبة
		أساليب التدريب والتدريس واتجاهاتها، أساليب تقويم الأداء، التواصل الفعال، التخطيط،

الوصف الوظيفي لمشرفة الحضانة (إدارة التعليم)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك ضمن مجال الاختصاص.	مشرفة الحضانة
2	متابعة أداء حضانات الأطفال والإسهام في عملية تحسينها.	الارتباط التنظيمي
3	المتابعة والاشراف على تطبيق ضوابط ومعايير التراخيص لدور الحضانة.	قسم الحضانة (إدارة التعليم)
4	تحليل وتقييم نتائج أداء حضانات الأطفال والإسهام في عملية تحسينها.	الهدف الوظيفي
5	تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير المناهج في مجال الاختصاص وبما يتناسب مع عمر الطفل ونموه العقلي.	متابعة مشرفات الحضانة، وتقديم الدعم اللازم لهن في المكاتب، بهدف تطوير أدائهن وإكسابهن المهارات اللازمة لتحقيق الأداء المستهدف وتحسين نواتج التعلم.
6	معالجة طلبات افتتاح الحضانات الملحقة بالمرافق التعليمية.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
7	متابعة تنفيذ مكاتب التعليم لمعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة بالحضانات ودور الرعاية الخاصة.	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة البكالوريوس في تخصص رياض الأطفال، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية أو الطفولة - الرخص المهنية المطلوبة. - رتبة معلم متقدم فأعلى بشرط أن يكون قد أمضى على رتبة (معلم متقدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات)
8	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	الكفايات المطلوبة
		أساليب التدريب والتدريس واتجاهاتها، أساليب تقويم الأداء، التواصل الفعال، التخطيط،

الوصف الوظيفي لمدير مكتب التعليم (2/1)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري في المكتب والمدارس التابعة له، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مدير مكتب التعليم
2	إعداد تصور عن أهداف المكتب ومبادراته مع التركيز على تحسين نواتج التعلم في المدارس، ومناقشة التصور مع اللجنة الإدارية لإقراره.	الارتباط التنظيمي
3	رفع الخطة التشغيلية للمكتب إلى المساعد للشؤون التعليمية (إدارة التعليم) لاعتمادها، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.	المساعد للشؤون التعليمية (إدارة التعليم)
4	إعداد تقارير دورية عن عمل المكتب، تتضمن الأنشطة والإنجازات والتحديات، ورفعها لمساعد مدير التعليم.	الهدف الوظيفي
5	إعداد الميزانية السنوية المناسبة لتنفيذ أهداف المكتب ومبادراته وإدراجها ضمن الخطة التشغيلية له.	الإشراف على أعمال المكتب ومنسوبيه، ومتابعة تنفيذ خطته التشغيلية ومبادراته الهادفة إلى تحسين نواتج التعلم، في ضوء خطط وسياسات الوزارة وتطلعاتها.
6	الإشراف على توفير الخدمات الإدارية والمساندة لوحدة المكتب التنظيمية وتأكيد فاعليتها.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
7	الرفع الفوري لمدير التعليم / صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة.	- شهادة البكالوريوس في التعليم أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية.
8	تقديم الدعم اللازم لمنسوبي المكتب لتطبيق النماذج الإشرافية وأساليب الإدارة المدرسية والتنمية المهنية.	- الرخص المهنية المطلوبة.
9	تحليل نواتج التعلم على مستوى نطاق المكتب (المرحلة والمدرسة والمادة) ووضع التوصيات التحسينية له ومتابعة تنفيذها.	- رتبة معلم خبير أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية،
10	الإشراف على المناقشات / الحوارات التي يجريها رؤساء الأقسام بالمكتب مع مشرفي الإدارة المدرسية والمشرفين التربويين حول أداء المدارس، والتحقق من تحديد مسببات الأداء المتدني ومناسبة آليات معالجته.	- خبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل مدرسة) أو على رتبة (معلم متقدم).
11	متابعة عمليتي التعليم والتعلم والأنشطة الطلابية في المدارس، بهدف تحسين نواتج التعلم في ضوء سياسات الوزارة وتطلعاتها والمستهدفات المحددة، والرفع باحتياجاتهم اللازمة إلى إدارة التعليم لتصحيح أوضاعهم.	الكفايات المطلوبة
12	الإشراف على جمع البيانات اللازمة لفهم وقياس وتحليل أداء المدارس.	قيادة التغيير، الفاعلية التنظيمية، التخطيط والتنفيذ، ثقافة الرعاية والثقة، إدارة، العلاقات المجتمعية، التواصل الفعال، قيادة فريق العمل
13	متابعة تنفيذ برامج الوعي الفكري في المدارس المرتبطة بالمكتب، وفق خطط وبرامج الوعي الفكري المعتمدة، والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية.	
14	متابعة حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني في المدارس.	

الوصف الوظيفي لمدير مكتب التعليم (2/2)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
15	اعتماد تشكيلات اللجان وفرق العمل ونتائج أعمالها وتقريرها والتوصيات الصادرة منها.	مدير مكتب التعليم
16	متابعة المدارس ودعمها وتحفيزها للتنفيذ الأمثل لكافة معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية، ورفع التقارير لمدير التعليم حول أداء البرنامج والإجراءات التحسينية المقترحة.	الإشراف على أداء المدارس
17	تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والتقنية، والاحتياجات التدريبية/التطويرية لمنسوبي المكتب، والرفع بها إلى المساعد/ة للشؤون التعليمية (إدارة التعليم)، ومتابعة حضور المتدربين للبرامج المعتمدة منها.	الإشراف على التطوير المهني
18	الإشراف على تفعيل وتحسين عمليات التقويم الدوري لأداء القيادات المدرسية.	قيادة أداء منسوبي المكتب لتحقيق الأهداف
19	تفعيل التكامل بين أقسام المكتب لتبادل الخبرات و سد الفجوات و نشر الممارسات الناجحة	
20	التحقق من فاعلية التوجيه وأثره والذي يقدمه رؤساء أقسام المراحل الدراسية بالمكتب للمشرفين حول أداء المدارس وتطوير قياداتها.	إدارة العلاقات المجتمعية
21	الإشراف على أعمال المكتب ومنسوبيه، والسعي لتحقيق المؤشرات المؤسسية المناطة بالمكتب.	
22	تحديد الأهداف الخاصة ومؤشرات الأداء لمؤوسيه بشكل سنوي.	الكفايات المطلوبة
23	تقويم مؤوسيه بشكل دوري، وإجراء الحوارات اللازمة معهم لمناقشة الأداء، وتقديم التغذية الراجعة والتوجيه/التدريب المناسب لتحسين مستوى الأداء حسب الحاجة.	
24	الإشراف على تنمية علاقة المكتب بالمجتمع المحلي، بما يخدم أهدافه، وفي ضوء اللوائح المنظمة لذلك.	قيادة التغيير، الفاعلية التنظيمية، التخطيط والتنفيذ، ثقافة الرعاية والثقة، إدارة، العلاقات المجتمعية، التواصل الفعال، قيادة فريق العمل
25	التواصل مع المجتمع المحلي وشرح خطة المكتب وبرامجه لتعزيز الفهم المشترك.	
26	تنمية رعاية المؤسسات والأفراد لبرامج المكتب ومبادراته، في ضوء اللوائح المنظمة لذلك.	
27	التكامل مع قسم / وحدة الوعي الفكري بإدارة التعليم في تحقيق أهدافه الرامية لسلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية، وتزويدها بتقارير دورية عن حالة تنفيذ البرامج.	
28	الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمكتب والمذكورة في دليل حوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم.	
29	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	

الوصف الوظيفي لرئيس قسم فى مكتب تعليم (حسب الفئة المستهدفة) (2/1)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري في القسم والمدارس التابعة له، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	رئيس قسم (حسب الفئة المستهدفة) (الطفولة المبكرة - الابتدائية - المتوسطة والثانوية)
2	العمل مع رؤوسيه لإعداد تصور عن أهداف القسم ومبادراته مع التركيز على تحسين نواتج التعلم، ومناقشته معهم ورفعها لمدير المكتب.	إعداد الخطة التشغيلية للقسم والإشراف على تنفيذها
3	الإشراف على تنفيذ أهداف القسم ومبادراته بعد اعتمادها.	
4	إعداد الميزانية السنوية المناسبة لتنفيذ أهداف القسم ومبادراته، لتضمينها في الخطة التشغيلية للمكتب، والإشراف على تنفيذها بعد الاعتماد.	مدير مكتب التعليم
5	إعداد تقارير دورية عن عمل القسم، تتضمن أداء المدارس والأنشطة والإنجازات والتحديات، ورفعها لمدير المكتب.	
6	تحديد احتياجات القسم من المشرفين، والمدارس التابعة له من الموارد البشرية والتقنية، والاحتياجات التدريبية، والرفع بها إلى مدير المكتب.	الهدف الوظيفي
7	الإشراف على توفير الخدمات الإدارية والمساندة للقسم وتأكيد فاعليتها بالتنسيق مع وحدة الخدمات الإدارية ووحدة الخدمات المساندة في المكتب.	
8	تحليل نواتج التعلم على مستوى مدارس القسم (المدرسة والصف والمعلم والمادة والموضوع) والرفع إلى مدير المكتب باحتياجاتهم اللازمة لتصحيح أوضاعهم ووضع التوصيات التحسينية لها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مدير المكتب.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
9	إجراء الحوارات اللازمة مع مشرفي الإدارة المدرسية والمشرفين التربويين حول نواتج التعلم بالمدارس والأنشطة التي يشرفون عليها، وتحديد مسببات الأداء المتدني وآليات معالجته.	
10	تشكيل فرق عمل إشرافية لمتابعة أداء المدارس وفق الخطط المتفق عليها أو المعتمدة وإعداد التقارير اللازمة ومتابعة نتائجها ورفع التوصيات النهائية	شهادة البكالوريوس في التعليم أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية الرخص المهنية المطلوبة. رتبة معلم متقدم فأعلى أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية، بخبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل مدرسة)
11	مفاضلة الترشيحات المتعلقة بزيادة النشاط والإرشاد في المدارس التابعة لقسمه ورفعها لمدير المكتب للاعتماد.	
12	جمع البيانات اللازمة لفهم أداء المدارس سواء في التعليم الحضوري أو في التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، ومتابعة التطبيقات المعتمدة، ومن ذلك بيانات حضور الطلاب ونسب تسربهم ونسب تسرب المعلمين والإداريين من المدارس، وتحليلها ووضع التوصيات اللازمة.	الكفايات المطلوبة

الوصف الوظيفي لرئيس قسم فى مكتب تعليم (حسب الفئة المستهدفة) (2/2)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
تحليل مستوى التحصيل الدراسي للطلاب على مستوى مدارس القسم، والمتابعة من خلال مشرفي القسم أو الزيارات الميدانية المباشرة، لتنفيذ هذه المدارس لكافة معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية، ورفع التقارير لمدير مكتب التعليم حول أداء المدارس فيما يتعلق بالبرنامج والتوصيات التحسينية المقترحة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	13	الإشراف على أداء المدارس التابعة للقسم
الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية/التطويرية لمنسوبي القسم والمدارس التابعة له، ومتابعة حضور المتدربين للبرامج.	14	
القيام بعمل زيارات ميدانية للمدارس والاطلاع على أعمال مديري المدارس وزيارة الفصول الدراسية ومرافق المدرسة المختلفة والوقوف على الأداء المدرسي وأداء المعلمين داخل الصف الدراسي.	15	
الإشراف على عملية التقويم الدوري لأداء القيادات المدرسية والمعلمين والموجهين الطلابيين ورواد النشاط التي يغطيها نطاق قسمه.	16	الإشراف على التطوير المهني
التحقق من فاعلية التوجيه وأثره الذي يقدمه مشرفو الإدارة المدرسية والمشرفون التربويون لمديري المدارس والمعلمين.	17	
تحديد الأهداف الخاصة ومؤشرات الأداء لمشرفي الإدارة المدرسية والمشرفين التربويين في قسمه.	18	
تقويم أداء رؤوسه بشكل دوري في ضوء المستهدفات المعتمدة لهم، وتقديم التغذية الراجعة والتوجيه/التدريب المناسب لتحسين مستوى أدائهم.	19	قيادة أداء منسوبي القسم
القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	20	
		<p>الارتباط التنظيمي</p> <p>مدير مكتب التعليم</p> <p>الهدف الوظيفي</p> <p>متابعة تنفيذ أهداف القسم ومبادراته والإشراف على أداء المدارس التابعة له، وإدارة أداء المشرفين لتحسين نواتج التعلم.</p> <p>الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة</p> <ul style="list-style-type: none"> - شهادة البكالوريوس في التعليم أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية - الرخص المهنية المطلوبة. - رتبة معلم متقدم فأعلى أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية، بخبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل مدرسة) <p>الكفايات المطلوبة</p> <p>قيادة التغيير، الفاعلية التنظيمية، التخطيط والتنفيذ، ثقافة الرعاية والثقة، المعرفة بأساليب التدريب، التواصل الفعال، قيادة فريق العمل</p>

الوصف الوظيفي لمشرف الإدارة المدرسية (مكتب التعليم) (2/1)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري في القسم والمدارس التابعة له، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مشرف الإدارة المدرسية
		الارتباط التنظيمي
2	إجراء مراجعة دقيقة لتطور أداء المدارس بشكل دوري في ضوء نواتج التعلم ومؤشرات الأداء المستهدفة، وتقديم التغذية الراجعة الفاعلة إلى قادة المدارس، وفقاً للمستويات والجوانب المختلفة (أداء الطلاب، المواد الدراسية، والصف الدراسي، والمواضيع الدراسية في المادة) وتحديد جوانب الضعف / فرص التحسين والمعالجات المناسبة لها.	رؤساء الأقسام
		الهدف الوظيفي
3	تقييم الأداء الوظيفي لمديري المدارس ومراجعتهم ومناقشته معهم، وفقاً لنموذج الزيارة الإشرافية وتقديم التغذية الراجعة لهم.	متابعة تنفيذ أهداف القسم ومبادراته والإشراف على أداء المدارس التابعة له، وإدارة أداء المشرفين لتحسين نواتج التعلم.
4	متابعة تنفيذ اللوائح والأنظمة والتعاميم والتأكد من إطلاع المدير والمعلمين عليها	
5	حصر المدارس التي لديها مشاكل في الأداء، والرفع لرئيس القسم بالموارد اللازمة لمعالجة وضعها.	
6	تقديم التوصيات اللازمة لتطوير البيئة المدرسية ومتابعة الاستعداد للعام الدراسي الجديد والوقوف على المشكلات المدرسية والعمل على تجاوزها.	
7	دعم مديري المدارس في بناء الخطة التشغيلية للمدرسة، وتقدير الموارد المالية اللازمة لتنفيذ مبادرات المدرسة الموجهة لتحسين نواتج التعلم.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
8	دراسة الاحتياجات التدريبية للمديرين والوكلاء وعقد اجتماعات دورية لمناقشة الاحتياجات معهم وتوفير الدعم اللازم	- شهادة البكالوريوس في التعليم أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية
9	إعداد خطة تدريب وتوجيه مديري المدارس، في ضوء الأهداف المعتمدة، لتحقيق المواءمة بين الأداء المستهدف والتدخلات اللازمة.	- الرخص المهنية المطلوبة
10	الإشراف والمتابعة المستمرة على تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإشرافية المناسبة للرفع من جودته.	- رتبة معلم متقدم فأعلى أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية، بخبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل مدرسة)
11	زيارة المديرين/الوكلاء في اليوم الإشرافي والتأكد على تفعيل مجالس الآباء ودورها في المدرسة.	الكفايات المطلوبة
12	الاجتماع بمديري المدارس لمساعدتهم في إعداد خطط التطوير الخاصة وفقاً لاحتياجاتهم المهنية اللازمة لتحسين نواتج التعلم، وتقديم الدعم اللازم لهم في تنفيذها	قيادة التغيير، الفاعلية التنظيمية، التخطيط والتنفيذ، ثقافة الرعاية والثقة، المعرفة بأساليب التدريب، التواصل الفعال، قيادة فريق العمل

الوصف الوظيفي لمشرف الإدارة المدرسية (مكتب التعليم) (2/2)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
13	تدقيق ومراجعة الاحتياج الفعلي للعدد الإجمالي للمعلمين والتشكيلات الإدارية لكل مدرسة، والتوصية باعتماده.	مشرف الإدارة المدرسية
14	حصر المدارس التي لديها نقص في المعلمين، أو مشاكل في تسريهم، والعمل على معالجة أوضاعها وسد الاحتياج فيها والرفع بالتوصيات المتعلقة بذلك.	الارتباط التنظيمي
15	تقديم اقتراح لرئيس القسم لإعادة توزيع المعلمين المميزين بين المدارس، في حال وجود نقص في احتياج القسم من هؤلاء المعلمين، أو في حال تكديسهم في مكتب واحد أو أكثر.	رئيس القسم (في مكتب التعليم حسب الفئة المستهدفة)
16	متابعة حركة نقل شاغلي الوظائف التعليمية وسد الاحتياج بين المدارس التابعة للمكتب، والتوصية بذلك مع الأخذ في الحسبان الموازنة بين مصلحة طالب النقل ومصلحة المدرسة.	الهدف الوظيفي
17	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	متابعة تنفيذ أهداف القسم ومبادراته والإشراف على أداء المدارس التابعة له، وإدارة أداء المشرفين لتحسين نواتج التعلم.
		الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
		<ul style="list-style-type: none"> - شهادة البكالوريوس في التعليم أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية - الرخص المهنية المطلوبة - رتبة معلم متقدم فأعلى أو مشرف تربوي/إدارة مدرسية، بخبرة لا تقل عن عامين في الإشراف أو في الإدارة المدرسية (مدير/وكيل مدرسة)
		الكفايات المطلوبة
		قيادة التغيير، الفاعلية التنظيمية، التخطيط والتنفيذ، ثقافة الرعاية والثقة، المعرفة بأساليب التدريب، التواصل الفعال، قيادة فريق العمل

الوصف الوظيفي لمشرف التخصص (مكتب التعليم ويشمل الصفوف الأولية)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري في القسم والمدارس التابعة له، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مشرف التخصص
2	تعميق فهم المعلم للمنهج ومقاصد موضوعاته، وفهمه لطرق التدريس وإدارة الصف، وتعزيز التكامل بين المناهج وطرق التدريس، لتحسين نواتج التعلم.	الارتباط التنظيمي
3	مراجعة الخطة التدريسية للمعلم للتأكد من مناسبتها وموافقتها لمحتوى المنهج وللمعايير المعتمدة.	رئيس القسم (في مكتب التعليم حسب الفئة المستهدفة)
4	توجيه المعلمين وإرشادهم لفهم آلية توظيف وسائل التعليم في خطة الدروس، والتحقق من أن تعلم الطلاب يتم وفق المعايير المعتمدة	الهدف الوظيفي
5	تقديم الدعم المستمر للمعلمين لضمان المحافظة على المعايير المطلوبة عند تقديم محتوى المنهج الدراسي.	توجيه المعلمين، وتطوير مستواهم المعرفي بالمناهج ومستواهم المهاري في التدريس وطرقه، لمساعدتهم على تحقيق الأداء المستهدف وتحسين نواتج التعلم.
6	متابعة تفعيل المعلمين للتعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة وتشجيعهم على ذلك، وتطبيق الممارسات الإشرافية المناسبة لرفع جودته، والتأكيد على متابعة التطبيقات المعتمدة.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
7	تقديم المقترحات اللازمة لتحسين المناهج وأدوات التقويم، بناء على الملاحظات المدونة أثناء الزيارات الإشرافية للمدارس، وبناءً على التغذية الراجعة من المعلمين، لدعم جهود الوزارة في التطوير المستمر للمناهج وأدوات التقويم.	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في التخصص - الرخص المهنية المطلوبة - إجمالي خبرة 6 سنوات فأعلى في التعليم - رتبة معلم متقدم فأعلى، بخبرة لا تقل عن ثلاثة أعوام على رتبة (معلم متقدم)
8	تنفيذ أساليب إشرافية متنوعة للمعلمين وفق احتياجاتهم لتطوير أدائهم في ضوء أهدافهم الخاصة وأهداف المدرسة، مثل الملاحظات المباشرة على طريقة التدريس وإدارة الصف، والتوجيه المباشر، وتقديم الدروس النموذجية، لتطوير أدائهم في ضوء أهدافهم وأهداف المدرسة.	الكفايات المطلوبة
9	إعداد خطة التنمية المهنية للمعلمين تتضمن تحديد الاحتياج المناسب من البرامج التنموية والتطويرية التخصصية، مع مشاركتها ونقاشها معهم مباشرة.	إتقان المادة العلمية، أصول التدريس، أساليب التدريب والتدريس واتجاهاتها، أساليب تقويم الأداء، التواصل الفعال، التخطيط
10	جمع وتحليل البيانات الخاصة بنتائج الاختبارات بأنواعها المختلفة لإجراء مراجعة دقيقة لتطور أداء المعلم بشكل دوري، ومقارنتها بالنتائج الأخرى على مستوى المعلم/ المدرسة/المادة ومؤشرات الأداء المستهدفة.	
11	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	

الوصف الوظيفي للمشرف التربوي (التوجيه الطلابي) في مكتب التعليم

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مشرف التوجيه الطلابي
2	متابعة التزام الموجه الطلابي بحصر الحالات النفسية والاجتماعية والتعليمية والتزام الموجه الصحي بحصر الحالات الصحية التي يعاني منها الطلاب، وتقديم الدعم المستمر للموجه الطلابي في إعداد خطط برامج التوجيه الطلابي، ودعم لجنة التحصيل الدراسي في إعداد الخطط العلاجية للمعيدين والمتأخرين والمتعثرين دراسياً، في ضوء هذا الحصر.	الارتباط التنظيمي رئيس القسم (في مكتب التعليم حسب الفئة المستهدفة)
3	المتابعة والإشراف على تنفيذ البرامج الوقائية والنمائية والعلاجية والصحية من قبل الموجه الطلابي والموجه الصحي (حسب الاختصاص) والتأكد من توثيقها في تقارير تنفيذ البرامج الإرشادية والصحية	الهدف الوظيفي توفير التوجيه اللازم للمعلمين والموجهين الطلابيين لتمكينهم من الإسهام في تحقيق مهنية إرشادية تكاملية مستدامة لرعاية شخصية الطلاب وتقويم سلوكهم
4	التأكد من وجود إجراءات فصل واضحة بين المراحل التعليمية المختلفة في المدارس المشتركة.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
5	متابعة تفعيل أدوار لجنة التوجيه الطلابي في مراجعة الخطط العلاجية والتأكد من ملاءمتها للطلاب وتقييم حالاتهم لمعرفة الطلاب الذين تحسن مستواهم وأولئك الذين يحتاجون لخطط علاجية إضافية أو تصحيح سلوك، والتأكد من توثيق اللجنة لأعمالها.	- شهادة بكالوريوس في التخصص (علم نفس، خدمات اجتماعية، علم اجتماع) - الرخص المهنية المطلوبة. - إجمالي خبرة 7 سنوات فأعلى - معلم متقدم بخبرة 3 سنوات فأعلى أو معلم خبير
6	حصر احتياجات التطوير المهني للعاملين في التوجيه الطلابي في المدارس ضمن نطاق المكتب، والرفع بها لإدارة التعليم.	الكفايات المطلوبة أساليب إدارة البرامج والخدمات الإرشادية والطلابية، أساليب تقويم الأداء، التواصل الفعال، التخطيط
7	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته	

الوصف الوظيفي للمشرف التربوي (النشاط الطلابي) في مكتب التعليم

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مشرف النشاط الطلابي
2	التأكد من التزام المعلم بحصر احتياج برامج النشاط الطلابي بالتنسيق مع رائد النشاط، وتقديم الدعم المستمر لرواد النشاط في إعداد خطط برامج النشاط الطلابي وتقييم المعلمين المنفذين لها	الارتباط التنظيمي رئيس القسم (في مكتب التعليم حسب الفئة المستهدفة)
3	المتابعة والإشراف على تنفيذ خطط برامج النشاط الطلابي من قبل المعلمين والتأكد من رعاية رائد النشاط للطلاب المتميزين ومعالجة حالات عدم التفاعل بالتنسيق مع الموجه الطلابي، وتوثيق تنفيذ هذه الخطط في تقارير تنفيذ برامج النشاط.	الهدف الوظيفي
4	حصر احتياجات التطوير المهني للعاملين في النشاط الطلابي في المدارس ضمن نطاق المكتب، والرفع بها لإدارة التعليم.	توفير التوجيه اللازم للمعلمين ورواد النشاط لتمكينهم من الإسهام في بناء شخصية الطلبة ليكونوا فاعلين في مجتمعهم من خلال الأنشطة غير الصفية الثقافية والاجتماعية والعلمية والفنية والمهنية والكشفية والرياضية
5	متابعة التزام المدرسة بالحصول على الموافقات اللازمة على الأنشطة اللا صفية والرحلات، وموافقة الوزارة على تنفيذ البرامج الإثرائية الإضافية غير المقررة من الوزارة	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
6	التأكد من عدم تأثير تنفيذ البرامج الإثرائية الإضافية (إن وجدت) على خطط المناهج الدراسية.	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في التخصص (علم نفس، خدمات اجتماعية، علم اجتماع) - الرخص المهنية المطلوبة. - إجمالي خبرة 7 سنوات فأعلى - معلم متقدم بخبرة 3 سنوات فأعلى أو معلم خبير
7	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته	الكفايات المطلوبة تنظيم البرامج الطلابية والشبابية المتنوعة واللقاءات، أساليب تقويم الأداء، التواصل الفعال، التخطيط

الوصف الوظيفي للمشرفة التربوية (رياض أطفال) في مكتب التعليم

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري في القسم والمدارس التابعة له، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مشرفة رياض أطفال
		الارتباط التنظيمي
2	تعميق فهم المعلمة للمنهج ومقاصد موضوعاته، وفهمه لطرق التدريس وإدارة الصف، وتعزيز التكامل بين المناهج وطرق التدريس، لتحسين نواتج التعلم.	رئيس القسم (في مكتب التعليم حسب الفئة المستهدفة)
3	مراجعة الخطة التدريسية للمعلم للتأكد من مناسبتها وموافقتها لمحتوى المنهج وللمعايير المعتمدة.	الهدف الوظيفي
4	توجيه المعلمات وإرشادهن لفهم آلية توظيف وسائل التعليم في خطة الدروس، والتحقق من أن تعلم الطلاب يتم وفق المعايير المعتمدة	متابعة معلمات رياض الأطفال، وتطوير مستواهن المعرفي ومتابعة أداء مرحلة رياض الأطفال وفقاً للمؤشرات المعتمدة لتهيئة الطلبة للالتحاق بالمرحلة اللاحقة.
5	تقديم الدعم المستمر للمعلمات لضمان المحافظة على المعايير المطلوبة عند تقديم محتوى المنهج الدراسي.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
6	متابعة تفعيل المعلمات للتعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة وتشجيعهن على ذلك، وتطبيق الممارسات الإشرافية المناسبة لرفع جودته، والتأكيد على متابعة التطبيقات المعتمدة.	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة بكالوريوس في التخصص (علم نفس، خدمات اجتماعية، علم اجتماع) • الرخص المهنية المطلوبة. • إجمالي خبرة 7 سنوات فأعلى • معلم متقدم بخبرة 3 سنوات فأعلى أو معلم خبير
7	تقديم المقترحات اللازمة لتحسين المناهج وأدوات التقويم، بناء على الملاحظات المدونة أثناء الزيارات الإشرافية للمدارس، وبناءً على التغذية الراجعة من المعلمات، لدعم جهود الوزارة في التطوير المستمر للمناهج وأدوات التقويم.	الكفايات المطلوبة
8	تنفيذ أساليب إشرافية متنوعة للمعلمات وفق احتياجاتهن لتطوير أدائهن في ضوء أهدافهن الخاصة وأهداف المدرسة، مثل الملاحظات المباشرة على طريقة التدريس وإدارة الصف، والتوجيه المباشر، وتقديم الدروس النموذجية، لتطوير أدائهن في ضوء أهدافهن وأهداف المدرسة.	أساليب التدريب والتدريس واتجاهاتها، أساليب تقويم الأداء، التواصل الفعال، التخطيط
9	زيارة المعلمين في اليوم الإشرافي في المدرسة المستهدفة بالزيارة.	
10	إعداد خطة التنمية المهنية للمعلمات تتضمن تحديد الاحتياجات المناسب من البرامج التنموية والتطويرية التخصصية، مع مشاركتها ونقاشها معهن مباشرة.	
11	جمع وتحليل البيانات الخاصة بنتائج الاختبارات بأنواعها المختلفة لإجراء مراجعة دقيقة لتطور أداء المعلمة بشكل دوري، ومقارنتها بالنتائج الأخرى على مستوى المعلمة/ المدرسة/ المادة ومؤشرات الأداء المستهدفة.	
12	القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامها/مؤهلاتها.	

الوصف الوظيفي للمشرفة التربوي (حضانة) في مكتب التعليم

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مشرفة حضانة
2	توجيه المعلمات/ الحاضنات وإرشادهم لفهم آلية توظيف وسائل التعلم بما يتناسب مع عمر الطفل ونموه العقلي، وتقديم الدعم اللازم لذلك	الارتباط التنظيمي رئيس القسم (في مكتب التعليم حسب الفئة المستهدفة)
3	مراجعة خطة الأنشطة للمعلمة/ الحاضنة للتأكد من مناسبتها وموافقتها لعمر الطفل ونموه العقلي.	الهدف الوظيفي
4	تنفيذ أساليب إشرافية متنوعة للمعلمات/ الحاضنات وفق احتياجاتهم لتطوير أدائهم في ضوء أهدافهم الخاصة وأهداف الحضانة.	توجيه معلمات الحضانات، وتطوير مستواهن المعرفي
5	زيارة المعلمات/ الحاضنات في اليوم الإشرافي في المدرسة المستهدفة بالزيارة.	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
6	إعداد خطة التنمية المهنية للمعلمات تتضمن تحديد الاحتياج المناسب من البرامج التنموية والتطويرية التخصصية، مع مشاركتها ونقاشها معهن مباشرة.	- شهادة البكالوريوس في التخصص رياض الأطفال، ويفضل الماجستير في القيادة أو الإدارة التربوية أو الطفولة
7	تقديم المقترحات اللازمة لتحسين الأداء، بناء على الملاحظات المدونة أثناء الزيارات الإشرافية للمدارس، وبناءً على التغذية الراجعة من المعلمات/ الحاضنات.	- الرخص المهنية المطلوبة
8	حصر احتياجات التطوير المهني للعاملات في الحضانات ضمن نطاق المكتب، والرفع بها لإدارة التعليم.	- رتبة معلم متقدم فأعلى بشرط أن يكون قد أمضى على رتبة معلم متقدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
9	القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامها/مؤهلاتها	الكفايات المطلوبة أساليب التدريب والتدريس واتجاهاتها، أساليب تقويم الأداء، التواصل الفعال، التخطيط

الوصف الوظيفي لمدير مدرسة (3/1)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك	مدير مدرسة
2	قيادة عملية إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، بما يحقق الاستفادة المثلى من الخبرات والمواهب والموارد في المدرسة	الارتباط التنظيمي
3	الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحسين نواتج التعلم وجودة الخدمة المقدمة، والسلامة المدرسية	يرتبط بمدير مكتب/إدارة التعليم* (في مدارس التعليم المستمر يرتبط بقسم/إدارة التعليم المستمر في إدارة التعليم)
4	الإشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري وخطته وقواعده المعتمدة، وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية	الهدف الوظيفي
5	حماية مجتمع المدرسة من كل ما يؤدي إلى المخالفات الفكرية أو ضعف الالتزام الوطني بما لا يتماشى مع الوسطية والاعتدال الفكري	الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم والتقييم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعلم.
6	متابعة حالات المخالفات أو الاشتباه في المخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
7	تحديد الاحتياجات من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة، ومناقشتها معهم	- شهادة جامعية أو أعلى
8	توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم	- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
9	قيادة عملية تحليل ومراجعة تقدم الطالب داخل المدرسة من أجل تقييم عملية توصيل المحتوى وفعالية أساليب التدريس وتقديم التوصيات المناسبة	- خبرة 9 سنوات، منها 6 سنوات في التدريس
10	مراجعة وتقويم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري، ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناءة لهم، واعتماد التقويم النهائي لأدائهم، والتأكد من أن ذلك يتماشى مع اللوائح والتعليمات	- خبرة 3 سنوات كوكيل مدرسة (باستثناء مديري المدارس الصغيرة)
11	تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لمنسوبي المدرسة ورفعها لمكتب التعليم.	
12	تمكين الموظفين وإشراكهم في إعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز فيهم شعور الانتماء للمدرسة	
13	الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحقيق السلامة المدرسية، وجودة الخدمة المقدمة	
14	التأكد من وجود نظام مناسب لإدارة المدرسة ولمراجعة وتحسين العمليات الرئيسية (نمط إدارة للعمل يتناسب مع وضع المدرسة)	

الوصف الوظيفي لمدير مدرسة (3/2)

المهام والمسئوليات		المسمى الوظيفي
15	العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين	مدير مدرسة
16	تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي	
17	الإشراف على تهيئة بيئة تعليمية محفزة داخل المدرسة، ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور	الارتباط التنظيمي يرتبط بمدير مكتب/إدارة التعليم* (في مدارس التعليم المستمر يرتبط بقسم/إدارة التعليم المستمر في إدارة التعليم)
18	مراجعة أداء مبادرات المدرسة وأهدافها وإجراء حوارات حول الأداء مع منسوبي المدرسة مبني على تقارير الأداء للتأكد من تلبية أهدافها.	
19	متابعة التحصيل الدراسي وتقديم الطلاب داخل المدرسة، والتأكد من مدى فاعلية أساليب التدريس واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها	الهدف الوظيفي
20	الإشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعلم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها وبما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية	الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم والتقييم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعلم.
21	توفير بيئة تعليمية آمنة وجاذبة، وذلك بتوفير الدعم المستمر للاحترام والانضباط ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور	
22	إدارة عمليات الانضباط داخل المدرسة ومتابعة حضور المعلمين والقيام بالترتيبات الملائمة لمعالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة	
23	رصد حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني بما يناهز الوسطية والاعتدال الفكري في المدارس، ومعالجتها بناء على القواعد والإجراءات المعتمدة	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
24	الرفع الفوري لمدير التعليم / صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة التي يتم رصدها	- شهادة جامعية أو أعلى - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
25	تزويد مكتب التعليم بتقارير دورية عن حالة الوعي الفكري، وفق القواعد والإجراءات المعتمدة	- خبرة 9 سنوات، منها 6 سنوات في التدريس
26	متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية للمدرسة وذلك من خلال الزيارات الدورية لهم والاطلاع على أعمالهم وأنشطتهم ومشاركتهم	- خبرة 3 سنوات كوكيل مدرسة (باستثناء مديري المدارس الصغيرة)
27	الإشراف على مجالس الآباء وتفعيل دورها في المدرسة، واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة، وفق اللوائح والتعليمات المنظمة	

الوصف الوظيفي لمدير مدرسة (3/3)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
28	متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزياً من قبل الوزارة، ومتابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص واطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها	مدير مدرسة
29	تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية وفق التعاميم المنظمة، لضمان جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في منصات التعليم الإلكتروني المعتمدة، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة	الارتباط التنظيمي يرتبط بمدير مكتب/إدارة التعليم* (في مدارس التعليم المستمر يرتبط بقسم/إدارة التعليم المستمر في إدارة التعليم)
30	إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة	الهدف الوظيفي
31	تحليل المعلومات والبيانات والاستفادة منها في دعم العمليات المدرسية وخطط العمل	الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم والتقييم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعلم.
32	التواصل الفاعل مع مقدمي الخدمات للمدرسة للحصول على أفضل خدمة ممكنة	
33	الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة والمذكورة في دليل حوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم	
34	حضور الطابور الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وحضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص. وبما لا يتجاوز عن 8 حصص	
35	تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
36	الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة	- شهادة جامعية أو أعلى
37	التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة	- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
38	إعداد تقييم أداء مرؤوسيه ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناء لهم، ورفعها لرئيس قسم المرحلة التي يتبع لها للاعتماد	- خبرة 9 سنوات، منها 6 سنوات في التدريس
39	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتتناسب مع مهامه/مؤهلاته	- خبرة 3 سنوات كوكيل مدرسة (باستثناء مديري المدارس الصغيرة)

الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة للشؤون التعليمية (2/1)

المهام والمسؤوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك	الوكيل للشؤون التعليمية
2	التأكد من مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين	
		الدرجات التنظيمي
3	إعداد تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة له بالتنسيق مع المعلم الخبير (إن وجد) للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر	يرتبط بمدير المدرسة
		الهدف الوظيفي
4	تحليل مستوى التحصيل لدى الطلاب ومتابعة أدائهم ومدى تطور مستوى تحصيلهم الدراسي. ومتابعة نتائجهم بشكل دوري، وعرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثرائية على لجنة التوجيه والإرشاد	الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنيًا.
5	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء رؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة	
6	إعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبه وفق التخصصات	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
7	المشاركة في تصنيف المعلمين والاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية	
8	المشاركة في قيادة وإدارة تنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة جامعية - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة - إجمالي خبرة 8 سنوات - رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير
9	مراجعة ممارسات العملية التعليمية ورصد الصعوبات ومتابعة الظواهر المتعلقة بالشؤون التعليمية التي تظهر في المدرسة، والعناية بها ومتابعة معالجتها، وتحليل البيئة الداخلية والخارجية من أجل تطوير خطط العمل المتعلقة بالشؤون التعليمية في المدرسة حتى تلبى احتياجاتها الحالية والمستقبلية	
10	الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج.	
11	تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أدائهم	
12	التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة، ومهارات إدارية وقيادية	
13	متابعة وتحفيز المعلمين لاستخدام أدوات التقييم المتنوعة والاستفادة من المعلومات في تحسين مستوى الطلاب وتفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية بما يتناسب معه وفق التعاميم والضوابط المنظمة لذلك، لضمان جودة العملية التعليمية، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.	

الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة للشؤون التعليمية (2/2)

المهام والمسئوليات		المسمى الوظيفي
14	تقديم الاقتراح الأمثل لجميع متطلبات التدريس (أجهزة العرض، النظام السمعي/المرئي-الفيديو ...) والاحتياجات الأساسية ذات الصلة (مواد مختبرية، معدات، ... الخ) وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها بأفضل طريقة تحقق نتائج التعلم المستهدفة	الوكيل للشؤون التعليمية
15	متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي، والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها	الارتباط التنظيمي
16	تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية	يرتبط بمدير المدرسة
17	تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية	الهدف الوظيفي
18	متابعة مستوى تقدم الطالب وأدائه مع معلمي الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة	الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنيًا.
19	إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (خاص برياض الأطفال)	
20	إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مدير المدرسة	
21	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز 8 حصص	
22	تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها	
23	الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
24	التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة	
25	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته	

- شهادة جامعية
- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
- إجمالي خبرة 8 سنوات
- رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير

الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة لشؤون الطلاب (2/1)

المهام والمسئوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك	الوكيل لشؤون الطلاب
2	الإشراف على البرامج المتعلقة بالطلاب وتقديم الخدمات المناسبة لهم	الارتباط التنظيمي
3	إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم	
4	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة	
5	الإسهام في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب	الهدف الوظيفي
6	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطلاب منذ بدايتها وحتى انتهائها. والتأكد من أن تنفيذها يتم بطريقة فعالة، ويُتبع فيها جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة	
7	متابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق حالاتهم وتخصصاتهم، بما في ذلك متابعة تنفيذ حصص النشاط عبر منصات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة	المشاركة في إدارة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.
9	التأكد من تنظيم الأنشطة الطلابية بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وبما يتماشى مع أفضل الممارسات التطبيقية لها، والإشراف على تطبيقها	
10	تزويد الطلاب بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج الإرشاد لتهيئة الطلاب وتوجيههم فيما يتعلق باختيار (الجامعة/ وسوق العمل) بالتعاون مع معلميهـم / والهيئة التعليمية وأولياء الأمور	
11	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالإرشاد الطلابي وفاعليته في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم، وإدارة الحالات المعقدة والدرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
12	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالإرشاد الطلابي وفاعليته في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم، وإدارة الحالات المعقدة والدرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك	
13	إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والعرض على لجنة التوجيه والإرشاد	
14	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ٨ حصص	

- شهادة جامعية (علم نفس/علم اجتماع أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد)
- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
- إجمالي خبرة 8 سنوات
- 3 سنوات خبرة في الإرشاد أو النشاط
- رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير

الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة لشؤون الطلاب (2/2)

المهام والمسئوليات		المسمى الوظيفي
المشاركة في إجراء تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعليم للطلاب في البرامج المقدمة لهم	15	الوكيل لشؤون الطلاب
متابعة عمليات حضور وغياب الطلاب في المدرسة، ومتابعة سلوكهم والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، والتواصل مع أولياء أمورهم فيما يتعلق بهذا الخصوص	16	الارتباط التنظيمي
اعتماد توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفّي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفّيّة	17	يرتبط بمدير المدرسة
الإشراف على رصد الدرجات/المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب	18	الهدف الوظيفي
إعداد مجالس الآباء ومتابعة تفعيلها في المدرسة، بالتنسيق مع الموجه الطلابي	19	المشاركة في إدارة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.
الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة	20	
القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه / مؤهلاته.	21	
		الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
		<ul style="list-style-type: none"> - شهادة جامعية (علم نفس/علم اجتماع أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد) - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة - إجمالي خبرة 8 سنوات - 3 سنوات خبرة في الإرشاد أو النشاط - رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير

الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية (2/1)

المهام والمسئوليات		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك	الوكيل للشؤون المدرسية
2	إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسة لهم وإعطائهم تغذية راجعة بناءة، مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.	الارتباط التنظيمي
3	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة	يرتبط بمدير المدرسة
4	المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية بين منسوبي المدرسة	الهدف الوظيفي
5	الإشراف على تنفيذ الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين الاحتياجات ذات العلاقة فيها (كتنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة جميع شؤونهم من مباشرة عمل واخلاء طرف والندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة، وخلافها	الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وآمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم
6	ضمان التنفيذ الفعال لخطة التقنية المعلوماتية في المدرسة، والإسهام في ضمان تفعيل الحد الأدنى من منصات تقنية المعلومات المعتمدة في المدرسة وضمان استمراريته واستثمارها بالشكل الأمثل	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
7	الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير المدرسة	- شهادة جامعية
8	الإشراف على صيانة المدرسة والمحافظة على مرافقها	- إجمالي خبرة 8 سنوات
9	الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها لمنسوبي المدرسة وتعزيز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات	- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
10	العمل على ضمان توفر الكتب والمصادر المناسبة للعملية التعليمية في مكتبة المدرسة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياجات إن وجد	- إجمالي خبرة 8 سنوات رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير
11	الإشراف على مختبرات ومعامل المدرسة ومتابعة سلامتها وتقديم الخدمات بالشكل المطلوب	
12	العمل على توفر المواد المختبرية وأجهزة الحاسب الكافية التي تدعم تحقيق أهداف العملية التعليمية، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياجات إن وجد، والإشراف على إتلاف المواد المختبرية وفق التعليمات المنظمة لذلك	

الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية (2/2)

المهام والمسئوليات		المسمى الوظيفي
13	تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة	الوكيل للشؤون المدرسية
14	التنسيق مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، لتوعيتهم وتدريبهم بإجراءات السلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها في حينه	الارتباط التنظيمي
15	رصد الحالات الطارئة في نظام البلاغات الإلكتروني في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية	يرتبط بمدير المدرسة
16	دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والصيانة الطارئة وفق الميزانية المخصصة، ووفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والرفع لمدير المدرسة لاعتماد العقود	الهدف الوظيفي
18	دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والصيانة الطارئة وفق الميزانية المخصصة، ووفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والرفع لمدير المدرسة لاعتماد العقود	الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وأمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم
19	الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير المدرسة	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
20	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة جامعية - إجمالي خبرة 8 سنوات - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة - إجمالي خبرة 8 سنوات رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير

الملحق (ب)

ضوابط التكليف الخاصة للوظائف القيادية والمقاعد الإشرافية

يتم تحديثها باستمرار كمرجعية للجان العاملة

الضوابط الخاصة للتكليف بوظيفة مدير تعليم / مساعد مدير تعليم

م	الضوابط الخاصة
1	الكفايات القيادية (التخطيط، قيادة عمليات التعليم والتعلم وتقويمه وتطويره، قياس الأداء المؤسسي، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، إعداد الدراسات والتقارير، إدارة الأزمات، الرؤية مستقبلية) يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من معرفته العلمية لكيفية بناء أي من الكفايات المطلوبة في هذا المجال، ويُعطى مساحة له في ذلك دون تدخل ممن يقوم بمقابلته، كأن يُعطى دقيقتين لكل كفاية مطلوبة، ومن أمثلة ذلك: كيفية بناء الخطط الاستراتيجية/التشغيلية/المالية، لبعض هذه الكفايات من خلال طرح بعض الأسئلة أو الجوانب التفصيلية كضابط منفصل في هذه البطاقة. ولعله من المناسب أن يقدم المرشح تصور مكتوباً يتضمن هذه الكفايات وأمثلتها وبما يتناسب مع خبراته العملية ويناقش فيه.
2	السمات الشخصية (القيادة والتأثير، الاتزان الانفعالي، سلامة الفكر، سلامة الحواس، سرعة البديهة، المبادرة والإبداع، الاتصال الفعال، العدل الوظيفي) فيما لا يتجاوز (3-5) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من حياته الشخصية أو من معرفته العلمية لكيفية التأثير في فريق، أو إدارة، أو منظمة، يتم عمل تصور لمشكلة ومناقشته حولها؛ لمعرفة ردود أفعالها، والقرارات التي يمكن إصدارها أو اتخاذها حيالها، كما يمكن التدخل لإثارة تصرف حولها بشكل مقصود، أو مخالفة رأي صحيح بشكل مقصود؛ لمعرفة تأييده الخاطئ لها أو إبداء رأي صحيح حيالها، بغض النظر عن رأي أعضاء لجنة المقابلة.
3	أن يكون قد أدار أو شارك في مبادرات نوعية ذات علاقة بالتعليم وغيره، وأشرف على تنفيذ مخرجاتها، ابتداءً من دراسة الوضع الراهن، ووضع تصور لمخرجاتها، وعمل تحليل الفجوة بين التصور الحالي والمستقبلي، والإشراف عليها حتى النهاية.
4	أن يكون لدى المرشح قصص نجاح تتعلق بـ (الإدارة والإبداع -إدارة التغيير - تحقيق المستهدفات) على مستوى منصب قيادي سبق له شغله.
5	أن يكون لدى المرشح مبادرات تطوعية في حياته العملية، سواء على المستوى الشخصي أو على المستوى الإداري.
6	الإلمام بالعمل الإداري وآليات التعامل معه في الجانبين (الجانب التقليدي في إدارة العمل، والجانب غير التقليدي للأعمال التي تتطلب تدخلاً سريعاً، أو تتطلب إدارة للعمل لإنجازها، من خلال مشاركة تنوع فكري/فني/إداري لكثير من أصحاب العلاقة) وتتطلب إصدار قرار أو حل سريع. فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته وحياته العلمية ويمكن إتاحة الفرصة له لإعطاء أمثلة من الحياة العملية لآخرين يعرفهم، ويتم قياس مهاراته في التحليل وحل المشكلات وإشراك الآخرين في الحلول والقرارات التي يتخذها أو يستهدف القيام بها.
7	أن يكون المرشح قد أدار لجان إدارية وفرق عمل في حياته العملية .
8	الفهم والالتزام التنظيمي بالمكونات الأساسية في التنظيم ولكيفية العمل فيها (الأدلة التنظيمية والأدلة الإجرائية والحوكمة وجدول ومصفوفات الأعمال والهيكل التنظيمية والارتباط الإداري/التنظيمي بين مكوناته التنظيمية)
9	للمتقدمين من خارج الوزارة ولمن لم يشغل الرتب التعليمية المنصوص عليها في لائحة الوظائف التعليمية، ان يؤخذ في الاعتبار الخبرات والتخصصات ذات العلاقة في الفرصة القيادية (مدير عام) إدارة تعليم).
10	القدرة على المبادرة لقيادة التحسين والتطوير وإبداء الرأي من قبله ومن قبل كل من يرأسهم يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو معرفته العلمية عن هذا المجال ولكيفية التعامل مع من يملك أو يبادر من الموظفين في هذا المجال، ويتم إعطاء مساحة له في ذلك دون تدخل ممن يقوم بالمقابلة معه، كأن يُعطى دقيقتين لكل جانب، ودون إبداء الرأي حيالها حتى لا تؤثر على باقي المقابلة معه.
11	الخبرات والممارسات في التنمية المجتمعية والشراكات في هذا الجانب مع القطاع العام والخاص، وآليات التعامل معها أو طرحها أو تنفيذها. فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من قبله في هذا المجال وتترك له حرية الحديث دون تدخل ومن ثم تطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة باقتراحه (إن وجدت) ومناقشته فيها.
12	حاصلاً على شهادات مهنية محلية وعالمية في المجال الإداري، والمجال القيادي
13	اجتياز الاختبارات القيادية والسلوكية المتعلقة بالإدارة (اختبارات العالمية في هذا المجال كاختبار ILS)
14	أن يكون سبق للمرشح ممارسة مهام التدريب على مستوى التخصص وعلى مستوى التوعية وعلى مستوى التغيير

15	الممارسات والخبرات في تقييم القيادات لديه (مديري الإدارات والأقسام والمكاتب)، وفي تطبيق آليات المفاضلة بينهم، وتنفيذ العمليات التطويرية والتصحيحية أو التقويمية لأدائهم. فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء نموذج عملي من قبله في هذا المجال وتترك له حرية الحديث، دون تدخل، وبعدها تطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة باقتراحه (إن وجدت) ويُناقش فيها.
16	أن يتوفر لدى المرشح ممارسات وخبرات في العمليات التطويرية المتعلقة بالعملية التعليمية أو أحد جوانبها أو أحد مكوناتها فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة لأفكار تطويرية في هذا المجال (سبق له/يطمح لتطبيقها)، وتترك له حرية الحديث، دون تدخل، ومن ثم تطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة باقتراحه (إن وجدت) ويُناقش فيها .
17	الإلمام المعرفي بجوانب الوعي الفكري وما يتعلق بالفكر الضال بمختلف أنواعه .

م	عناصر الترتيب والتفضيل
1	زيادة سنوات الخبرة العملية في المناصب القيادية الأعلى
2	أن يكون حاصلًا على جوائز التميز في الإدارة/ الجانب التعليمي
3	أن يكون سبق له التكليف بمناصب قيادية توازي حجم إدارة التعليم المستهدفة
4	أن يكون سبق له التكليف المؤقت/غير المؤقت بمهام مدير (عام) إدارة تعليم/ مساعد مدير(عام) إدارة تعليم للشؤون التعليمية (للمرصة الوظيفية مدير إدارة تعليم)
5	أن يكون سبق له التكليف المؤقت/غير المؤقت بمهام مساعد مدير(عام) إدارة تعليم للشؤون التعليمية / مدير الإشراف التربوي بإدارة التعليم /مدير مكتب تعليم (للمرصة الوظيفية مساعد مدير إدارة تعليم للشؤون التعليمية فقط)
6	أن يكون سبق له التكليف المؤقت/غير المؤقت بمهام مساعد مدير(عام) إدارة تعليم للخدمات المساندة/ مدير المالية والمشتريات بإدارة التعليم /مدير إدارة/قسم الموارد البشرية بإدارة التعليم (للمرصة الوظيفية مساعد مدير إدارة تعليم للخدمات المساندة فقط)
7	أن يكون سبق له المشاركة في المؤتمرات العلمية والملتقيات التعليمية
8	أن يكون سبق له إعداد أو المشاركة في البحوث العلمية المتعلقة بتطوير الجانب التعليمي أو أحد مكونات العملية التعليمية بشكل عام
9	أن يكون سبق له التدرج الوظيفي له كمدير/ مساعد مدير من الميدان صعوداً لإدارة التعليم
10	أن يكون سبق له العمل في المجال التطوعي في مجال عمله، أو العمل مع المنظمات غير الربحية في مجال التعليم
11	أن يكون سبق له العمل في مناصب قيادية بالقطاعات الخاص والعام

م	عناصر الاستبعاد
1	عدم صحة المستندات والوثائق المقدمة من قبله في المنصة
2	من أنهى تكليفه سابقاً من أي منصب قيادي نتيجة قصور في عمله
3	من تأخر عن موعد المقابلة بما يزيد عن 5 دقائق/ أو طلب تأجيلها بدون عذر مرضي مثبت

* للاطلاع على الارتباط التنظيمي والحد الأدنى من المؤهلات وسنوات الخبرة يرجى مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي

الضوابط الخاصة للتكليف بوظيفة مشرف رعاية ذوي الإعاقة

م	الضوابط الخاصة
1	الكفايات القيادية (التخطيط، قيادة عمليات التعليم والتعلم وتقويمه وتطويره، قياس الأداء المؤسسي، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، إعداد الدراسات والتقارير، الرؤية مستقبلية) يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من معرفته العلمية لكيفية بناء أي من الكفايات المطلوبة في هذا المجال، ويُعطى مساحة له في ذلك دون تدخل ممن يقوم بمقابلته، كأن يُعطى دقيقتين لكل كفاية مطلوبة، ومن أمثلة ذلك: كيفية بناء الخطط الاستراتيجية/التشغيلية، كيفية تكوين فرق العمل وإدارتها، لبعض هذه الكفايات من خلال طرح بعض الأسئلة أو الجوانب التفصيلية كضابط منفصل في هذه البطاقة. ولعله من المناسب أن يقدّم المرشح تصور مكتوباً يتضمن هذه الكفايات وأمثلتها ويناقش فيه
2	السمات الشخصية (القيادة والتأثير، الاتزان الانفعالي، سلامة الفكر، سلامة الحواس، سرعة البديهة، المبادرة والإبداع، الاتصال الفاعل، العدل الوظيفي) فيما لا يتجاوز (3-5) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من حياته الشخصية أو من معرفته العلمية لكيفية التأثير في فريق، أو إدارة، أو منظمة، يتم عمل تصور لمشكلة ومناقشته حولها؛ لمعرفة ردود أفعالها تجاهها، والقرارات التي يمكنه إصدارها أو اتخاذها حيالها، كما يمكن التدخل لإثارة تصرف حولها بشكل مقصود، أو مخالفة رأي صحيح بشكل مقصود؛ لمعرفة تأييده الخاطئ لها أو إبداء رأي صحيح حيالها، بغض النظر عن رأي أعضاء لجنة المقابلة.
3	أن يتوفر لدى المرشح ممارسات وخبرات في العمليات التطويرية المتعلقة بالعملية التعليمية أو أحد جوانبها أو أحد مكوناتها فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة لأفكار تطويرية في هذا المجال (سبق له/يطمح لتطبيقها)، وترك له حرية الحديث دون تدخل، ومن ثم تطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة بأفكاره التطويرية المقترحة (إن وجدت) ومناقشته فيها.
4	الإلمام المعرفي باللوائح والأنظمة والأدلة ذات العلاقة. يطلب من المرشح فيما لا يتجاوز دقيقتين عرض اللوائح والأدلة التنظيمية الهامة المرتبطة بشكل مباشر بالعمل في المدرسة، وما إذا كان لديه رؤية تطويرية نحوها
5	أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل البكالوريوس في تخصص التربية الخاصة (عوق بصري - عوق سمعي-توحد -صعوبات تعلم- تخلف عقلي -اضطرابات سلوكية)
6	أن يكون المرشح قد أدار أو شارك في لجان إدارية وفرق عمل في حياته العملية.
7	الإلمام المعرفي بجوانب الوعي الفكري وما يتعلق بالفكر الضال بمختلف أنواعه .

م	عناصر الترتيب والتفضيل
1	أن يكون قد سبق له العمل في المجال الإشرافي (تكليف أو في قيادة مجموعات أو فرق عمل)
2	أن يكون قد سبق له تنفيذ برامج تدريبية في مجال الإشراف ورعاية ذوي الإعاقة، على مستوى المدرسة، أو المكتب، أو الإدارة التعليمية، أو على المستوى الشخصي.
3	أن يكون حاصلًا على درجة دبلوم بعد البكالوريوس، أو الماجستير والدكتوراه أو كلاهما في نفس المجال المرشح له.
4	أن يكون حاصلًا على شهادات مهنية محلية أو عالمية في المجال المرشح له، بما في ذلك البرامج الفصلية في مجال رعاية ذوي الإعاقة.
5	أن يكون حاصلًا على جائزة التميز في الجانب التعليمي.

6	أن يكون قد سبق له القيام بمهام إدارية داخل المدرسة إضافة إلى مهام عمله الأساس
7	أن يكون قد سبق له المشاركة في المؤتمرات العلمية والملتقيات التربوية.
8	أن يكون قد سبق له القيام أو المشاركة في البحوث الإجرائية.
9	أن يكون لديه خبرة في تحكيم الأدلة التنظيمية أو شارك في ذلك.
10	أن يكون لديه خبرة في العمل التطوعي في مجال عمله أو شارك في ذلك.

م	عناصر الاستثناء
1	يستثنى المرشح للإشراف في مجال العوق البصري من ضابط حاسة البصر.

م	عناصر الاستبعاد
1	عدم صحة المستندات والوثائق المقدمة من قبله في المنصة
2	من أنهى تكليفه سابقا من أي منصب قيادي نتيجة قصور في عمله
3	من تأخر عن موعد المقابلة بما يزيد عن 5 دقائق/ أو طلب تأجيلها بدون عذر مرضي مثبت

- للاطلاع على الارتباط التنظيمي والحد الأدنى من المؤهلات وسنوات الخبرة يرجى مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي

الضوابط الخاصة للتكليف بوظيفة مشرف رعاية الموهوبين

م	الضوابط الخاصة
1	الكفايات القيادية (التخطيط، قيادة عمليات التعليم والتعلم وتقييمه وتطويره، قياس الأداء المؤسسي، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، إعداد الدراسات والتقارير، الرؤية مستقبلية) يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من معرفته العلمية لكيفية بناء أي من الكفايات المطلوبة في هذا المجال، ويُعطى مساحة له في ذلك دون تدخل ممن يقوم بمقابلته، كأن يُعطى دقيقتين لكل كفاية مطلوبة، ومن أمثلة ذلك: كيفية بناء الخطط الاستراتيجية/التشغيلية، كيفية تكوين فرق العمل وإدارتها، لبعض هذه الكفايات من خلال طرح بعض الأسئلة أو الجوانب التفصيلية كضابط منفصل في هذه البطاقة. ولعله من المناسب أن يقدم المرشح تصور مكتوباً يتضمن هذه الكفايات وأمثلتها ويناقش فيه
2	السمات الشخصية (القيادة والتأثير، الاتزان الانفعالي، سلامة الفكر، سلامة الحواس، سرعة البديهة، المبادرة والإبداع، الاتصال الفاعل، العدل الوظيفي) فيما لا يتجاوز (3-5) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من حياته الشخصية أو من معرفته العلمية لكيفية التأثير في فريق، أو إدارة، أو منظمة، يتم عمل تصور لمشكلة ومناقشته حولها؛ لمعرفة ردود أفعاله تجاهها، والقرارات التي يمكنه إصدارها أو اتخاذها حيالها، كما يمكن التدخل لإثارة تصرف حولها بشكل مقصود، أو مخالفة رأي صحيح بشكل مقصود؛ لمعرفة تأييده الخاطئ لها أو إبداء رأي صحيح حيالها، بغض النظر عن رأي أعضاء لجنة المقابلة.
3	أن يتوفر لدى المرشح ممارسات وخبرات في العمليات التطويرية المتعلقة بالعملية التعليمية أو أحد جوانبها أو أحد مكوناتها فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة لأفكار تطويرية في هذا المجال (سبق له/يطمح لتطبيقها)، وتترك له حرية الحديث دون تدخل، ومن ثم تطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة بأفكاره التطويرية المقترحة (إن وجدت) ومناقشته فيها.
4	الإلمام المعرفي باللوائح والأنظمة والأدلة ذات العلاقة. يطلب من المرشح فيما لا يتجاوز دقيقتين عرض اللوائح والأدلة التنظيمية الهامة المرتبطة بشكل مباشر بالعمل في المدرسة وما إذا كلن لديه رؤية تطويرية نحوها
5	أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل جامعي في مجال تربية الموهوبين، أو العلوم، أو الحاسب الآلي، أو الرياضيات، أو ما يعادله في تخصص مشابه.
6	أن يكون المرشح على رأس العمل في المجال المرشح له.
7	أن يكون المرشح قد أدار أو شارك في لجان إدارية وفرق عمل في حياته العملية.
8	الإلمام المعرفي بجوانب الوعي الفكري وما يتعلق بالفكر الضال بمختلف أنواعه .

م	عناصر الترتيب والتفضيل
1	أن يكون قد سبق له العمل في المجال الإشرافي (كتكليف أو في قيادة مجموعات أو فرق عمل).
2	أن يكون حاصلًا على مؤهل الماجستير أو الدكتوراه في مجال الموهبة.
3	أن يكون قد سبق له العمل في مجال رعاية الموهوبين.
4	أن يكون قد سبق له تنفيذ برامج تدريبية في مجال الموهبة والإبداع والإشراف التربوي على مستوى المدرسة أو المكتب أو الإدارة التعليمية أو على المستوى الشخصي.
5	أن يكون حاصلًا على شهادات مهنية محلية أو عالمية في مجال رعاية الموهوبين.
6	أن يكون حاصلًا على جائزة التميز في الجانب التعليمي.

7	أن يكون قد سبق له المشاركة في المؤتمرات العلمية والملتقيات التربوية.
8	أن يكون قد سبق له القيام أو المشاركة في البحوث الإجرائية.
9	أن يكون لديه خبرة في تحكيم الأدلة التنظيمية أو شارك في ذلك.
10	أن يكون لديه خبرة في العمل التطوعي في مجال عمله أو شارك في ذلك.

م	عناصر الاستبعاد
1	عدم صحة المستندات والوثائق المقدمة من قبله في المنصة
2	من أنهى تكليفه سابقا من أي منصب قيادي نتيجة قصور في عمله
3	من تأخر عن موعد المقابلة بما يزيد عن 5 دقائق/ أو طلب تأجيلها بدون عذر مرضي مثبت

- للاطلاع على الارتباط التنظيمي والحد الأدنى من المؤهلات وسنوات الخبرة يرجى مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي

الضوابط الخاصة للتكليف بوظيفة مشرف التعليم المستمر

م	الضوابط الخاصة
1	الكفايات القيادية (التخطيط، قيادة عمليات التعليم والتعلم وتقويمه وتطويره، قياس الأداء المؤسسي، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، إعداد الدراسات والتقارير، رؤية مستقبلية) يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من معرفته العلمية لكيفية بناء أي من الكفايات المطلوبة في هذا المجال، ويُعطى مساحة له في ذلك دون تدخل ممن يقوم بمقابلته، كأن يُعطى دقيقتين لكل كفاية مطلوبة، ومن أمثلة ذلك: كيفية بناء الخطط الاستراتيجية/التشغيلية، كيفية تكوين فرق العمل وإدارتها، لبعض هذه الكفايات من خلال طرح بعض الأسئلة أو الجوانب التفصيلية كضابط منفصل في هذه البطاقة. ولعله من المناسب أن يقدم المرشح تصور مكتوباً يتضمن هذه الكفايات وأمثلتها ويناقش فيه
2	السمات الشخصية (القيادة والتأثير، الاتزان الانفعالي، سلامة الفكر، سلامة الحواس، سرعة البديهة، المبادرة والإبداع، الاتصال الفعال، العدل الوظيفي) فيما لا يتجاوز (3-5) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من حياته الشخصية أو من معرفته العلمية لكيفية التأثير في فريق، أو إدارة، أو منظمة، يتم عمل تصور لمشكلة ومناقشته حولها؛ لمعرفة ردود أفعاله تجاهها، والقرارات التي يمكنه إصدارها أو اتخاذها حيالها، كما يمكن التدخل لإثارة تصرف حولها بشكل مقصود، أو مخالفة رأي صحيح بشكل مقصود؛ لمعرفة تأييده الخاطئ لها أو إبداء رأي صحيح حيالها، بغض النظر عن رأي أعضاء لجنة المقابلة.
3	أن يتوفر لدى المرشح ممارسات وخبرات في العمليات التطويرية المتعلقة بالعملية التعليمية أو أحد جوانبها أو أحد مكوناتها فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة للأفكار تطويرية في هذا المجال (سابق له/يطمح لتطبيقها)، وتترك له حرية الحديث دون تدخل، ومن ثم تطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة بأفكاره التطويرية المقترحة (إن وجدت) ومناقشته فيها.
4	الإلمام المعرفي باللوائح والأنظمة والأدلة ذات العلاقة. يطلب من المرشح فيما لا يتجاوز دقيقتين عرض اللوائح والأدلة التنظيمية الهامة المرتبطة بشكل مباشر بالعمل في المدرسة وما إذا كلن لديه رؤية تطويرية نحوها
5	أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل جامعي في مجال تربية الموهوبين أو العلوم أو الحاسب الآلي أو الرياضيات أو ما يعادله في تخصص مشابه. (هل التعليم المستمر منحصر في هذه التخصصات؟)
6	أن يكون المرشح قد عمل في مجال التعليم المستمر.
7	أن يكون المرشح قد أدار أو شارك في لجان إدارية وفرق عمل في حياته العملية.
8	الإلمام المعرفي بجوانب الوعي الفكري وما يتعلق بالفكر الضال بمختلف أنواعه.

م	عناصر الترتيب والتفضيل
1	أن يكون قد سبق له العمل في المجال الإشرافي (تكليف أو في قيادة مجموعات أو فرق عمل)
2	أن يكون قد سبق له العمل في مجال الإدارة المدرسية في مدارس التعليم المستمر
3	أن يكون حاصلًا على مؤهل علمي في مجال تعليم الكبار (التعليم المستمر / التعليم مدى الحياة)
4	أن يكون قد سبق له تنفيذ برامج تدريبية في مجال الإشراف والتعليم المستمر على مستوى المدرسة أو المكتب أو الإدارة التعليمية أو على المستوى الشخصي.
5	أن يكون حاصلًا على شهادات مهنية محلية أو عالمية في مجال التعليم المستمر /التعليم مدى الحياة.
6	أن يكون حاصلًا على جائزة التميز في الجانب التعليمي.

7	أن يكون قد سبق له القيام بمهام إدارية داخل المدرسة بالإضافة إلى عمله الأساس
8	أن يكون قد سبق له المشاركة في المؤتمرات العلمية والملتقيات التربوية.
9	أن يكون قد سبق له القيام أو المشاركة في البحوث الإجرائية.
10	أن يكون لديه خبرة في تحكيم الأدلة التنظيمية أو شارك في ذلك.
11	أن يكون لديه خبرة في العمل التطوعي في مجال عمله أو شارك في ذلك.

م	عناصر الاستبعاد
1	عدم صحة المستندات والوثائق المقدمة من قبله في المنصة
2	من أنهى تكليفه سابقا من أي منصب قيادي نتيجة قصور في عمله
3	من تأخر عن موعد المقابلة بما يزيد عن 5 دقائق/ أو طلب تأجيلها بدون عذر مرضي مثبت

* للاطلاع على الارتباط التنظيمي والحد الأدنى من المؤهلات وسنوات الخبرة يرجى مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي

الضوابط الخاصة للتكليف بوظيفة مشرف تقويم الأداء المعرفي والمهاري

م	الضوابط الخاصة
1	الكفايات القيادية (التخطيط، قيادة عمليات التعليم والتعلم وتقويمه وتطويره، قياس الأداء المؤسسي، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، إعداد الدراسات والتقارير، رؤية مستقبلية) يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من معرفته العلمية لكيفية بناء أي من الكفايات المطلوبة في هذا المجال، ويُعطى مساحة له في ذلك دون تدخل ممن يقوم بمقابلته، كأن يُعطى دقيقتين لكل كفاية مطلوبة، ومن أمثلة ذلك: كيفية بناء الخطط الاستراتيجية/التشغيلية، كيفية تكوين فرق العمل وإدارتها، لبعض هذه الكفايات من خلال طرح بعض الأسئلة أو الجوانب التفصيلية كضابط منفصل في هذه البطاقة. ولعله من المناسب أن يقدم المرشح تصور مكتوباً يتضمن هذه الكفايات وأمثلتها ويناقش فيه
2	السمات الشخصية (القيادة والتأثير، الاتزان الانفعالي، سلامة الفكر، سلامة الحواس، سرعة البديهة، المبادرة والإبداع، الاتصال الفعال، العدل الوظيفي) فيما لا يتجاوز (3-5) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من حياته الشخصية أو من معرفته العلمية لكيفية التأثير في فريق، أو إدارة، أو منظمة، يتم عمل تصور لمشكلة ومناقشته حولها؛ لمعرفة ردود أفعالها تجاهها، والقرارات التي يمكنه إصدارها أو اتخاذها حيالها، كما يمكن التدخل لإثارة تصرف حولها بشكل مقصود، أو مخالفة رأي صحيح بشكل مقصود؛ لمعرفة تأييده الخاطئ لها أو إبداء رأي صحيح حيالها، بغض النظر عن رأي أعضاء لجنة المقابلة.
3	أن يتوفر لدى المرشح ممارسات وخبرات في العمليات التطويرية المتعلقة بالعملية التعليمية أو أحد جوانبها أو أحد مكوناتها فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة لأفكار تطويرية في هذا المجال (سبق له/يطمح لتطبيقها)، وتترك له حرية الحديث دون تدخل، ومن ثم تطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة بأفكاره التطويرية المقترحة (إن وجدت) ومناقشته فيها.
4	المعرفة العلمية في الجوانب التالية: (أنظمة ولوائح التقويم وأساليبه الحديثة، مهارات بناء وإعداد المقاييس بما في ذلك الاختبارات بمختلف أنواعها، مهارات تحليل الاختبارات وتقويمها وتطويرها، القدرة على التحليل الإحصائي للنتائج وإعداد التقارير التربوية).
5	أن يكون المرشح قد أدار أو شارك في لجان إدارية وفرق عمل في حياته العملية.
6	الإلمام المعرفي بجوانب الوعي الفكري وما يتعلق بالفكر الضال بمختلف أنواعه .

م	عناصر الترتيب والتفضيل
1	أن يكون قد سبق له العمل في المجال الإشرافي (تكليف أو في قيادة مجموعات أو فرق عمل)
2	أن يكون قد سبق له العمل في مجال الإدارة المدرسية
3	أن يكون قد سبق له تنفيذ برامج تدريبية في مجال القياس والتقويم والتعليم والإشراف على مستوى المدرسة أو المكتب أو الإدارة التعليمية أو على المستوى الشخصي.
4	أن يكون حاصلاً على شهادات مهنية محلية أو عالمية في المجال المرشح له بما في ذلك البرامج الفصلية في مجال القياس والتقويم.
5	أن يكون حاصلاً على جائزة التميز في الجانب التعليمي.
6	أن يكون قد سبق له القيام بمهام إدارية داخل المدرسة بالإضافة إلى عمله الأساس
7	أن يكون قد سبق له المشاركة في المؤتمرات العلمية والملتقيات التربوية
8	أن يكون قد سبق له القيام أو المشاركة في البحوث الإجرائية

9	أن يكون لديه خبرة في تحكيم الأدلة التنظيمية أو شارك في ذلك.
10	أن يكون لديه خبرة في العمل التطوعي في مجال عمله أو شارك في ذلك

م	عناصر الاستبعاد
1	عدم صحة المستندات والوثائق المقدمة من قبله في المنصة
2	من أنهى تكليفه سابقا من أي منصب قيادي نتيجة قصور في عمله
3	من تأخر عن موعد المقابلة بما يزيد عن 5 دقائق/ أو طلب تأجيلها بدون عذر مرضي مثبت

- للاطلاع على الارتباط التنظيمي والحد الأدنى من المؤهلات وسنوات الخبرة يرجى مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي

الضوابط الخاصة للتكليف بوظيفة مشرف التوجيه الطلابي

م	الضوابط الخاصة
1	الكفايات القيادية (التخطيط، قيادة عمليات التعليم والتعلم وتقويمه وتطويره، قياس الأداء المؤسسي، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، إعداد الدراسات والتقارير، رؤية مستقبلية) يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من معرفته العلمية لكيفية بناء أي من الكفايات المطلوبة في هذا المجال، ويُعطى مساحة له في ذلك دون تدخل ممن يقوم بمقابلته، كأن يُعطى دقيقتين لكل كفاية مطلوبة، ومن أمثلة ذلك: كيفية بناء الخطط الاستراتيجية/التشغيلية، كيفية تكوين فرق العمل وإدارتها، لبعض هذه الكفايات من خلال طرح بعض الأسئلة أو الجوانب التفصيلية كضابط منفصل في هذه البطاقة. ولعله من المناسب أن يقدم المرشح تصور مكتوباً يتضمن هذه الكفايات وأمثلتها ويناقش فيه
2	السمات الشخصية (القيادة والتأثير، الاتزان الانفعالي، سلامة الفكر، سلامة الحواس، سرعة البديهة، المبادرة والإبداع، الاتصال الفعال، العدل الوظيفي) فيما لا يتجاوز (3-5) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من حياته الشخصية أو من معرفته العلمية لكيفية التأثير في فريق، أو إدارة، أو منظمة، يتم عمل تصور لمشكلة ومناقشته حولها؛ لمعرفة ردود أفعاله تجاهها، والقرارات التي يمكنه إصدارها أو اتخاذها حيالها، كما يمكن التدخل لإثارة تصرف حولها بشكل مقصود، أو مخالفة رأي صحيح بشكل مقصود؛ لمعرفة تأييده الخاطئ لها أو إبداء رأي صحيح حيالها، بغض النظر عن رأي أعضاء لجنة المقابلة.
3	أن يتوفر لدى المرشح ممارسات وخبرات في العمليات التطويرية المتعلقة بالعملية التعليمية أو أحد جوانبها أو أحد مكوناتها فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة لأفكار تطويرية في هذا المجال (سابق له/يطمح لتطبيقها)، وتترك له حرية الحديث دون تدخل، ومن ثم تطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة بأفكاره التطويرية المقترحة (إن وجدت) ومناقشته فيها
4	الإلمام المعرفي باللوائح والأنظمة والأدلة ذات العلاقة. يطلب من المرشح فيما لا يتجاوز دقيقتين عرض اللوائح والأدلة التنظيمية الهامة المرتبطة بشكل مباشر بالعمل في المدرسة وما إذا كلن لديه رؤية تطويرية نحوها
5	أن يكون المرشح على رأس العمل موجهاً طلابياً
6	أن يكون المرشح قد أدار أو شارك في لجان إدارية وفرق عمل في حياته العملية.
7	الإلمام المعرفي بجوانب الوعي الفكري وما يتعلق بالفكر الضال بمختلف أنواعه .

م	عناصر الترتيب والتفضيل
1	أن يكون قد سبق له العمل في المجال الإشرافي (كتكليف أو في قيادة مجموعات أو فرق عمل)
2	أن يكون قد سبق له العمل في المراحل الدراسية الثلاث (ابتدائي - متوسط - ثانوي) موجهاً طلابياً
3	أن يكون حاصلاً على مؤهل دبلوم بعد البكالوريوس، أو الماجستير أو الدكتوراه أو كلاهما في نفس مجال التخصص الدقيق. (تخصص البكالوريوس)
4	أن يكون قد سبق له تنفيذ برامج تدريبية في مجال التوجيه الطلابي على مستوى المدرسة أو المكتب أو الإدارة التعليمية أو على المستوى الشخصي.
5	أن يكون حاصلاً على شهادات مهنية محلية أو عالمية في المجال المرشح له بما في ذلك البرامج الفصلية في مجال التوجيه الطلابي أو الخدمة الاجتماعية
6	أن يكون حاصلاً على جائزة التميز في الجانب التعليمي.

7	أن يكون قد سبق له القيام بمهام إرشادية مثل الإرشاد الأكاديمي أو القائم بمهام الموجه الطلابي في المدارس قليلة العدد.
8	أن يكون قد سبق له المشاركة في المؤتمرات العلمية والملتقيات التربوية.
9	أن يكون قد سبق له القيام أو المشاركة في البحوث الإجرائية.
10	أن يكون لديه خبرة في تحكيم الأدلة التنظيمية أو شارك في ذلك.
11	أن يكون لديه خبرة في العمل التطوعي في مجال عمله أو شارك في ذلك.

م	عناصر الاستبعاد
1	عدم صحة المستندات والوثائق المقدمة من قبله في المنصة
2	من أنهى تكليفه سابقا من أي منصب قيادي نتيجة قصور في عمله
3	من تأخر عن موعد المقابلة بما يزيد عن 5 دقائق / أو طلب تأجيلها بدون عذر مرضي مثبت

* للاطلاع على الارتباط التنظيمي والحد الأدنى من المؤهلات وسنوات الخبرة يرجى مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي

الضوابط الخاصة للتكليف بوظيفة مشرف النشاط الطلابي

م	الضوابط الخاصة
1	الكفايات القيادية (التخطيط، قيادة عمليات التعليم والتعلم وتقويمه وتطويره، قياس الأداء المؤسسي، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، إعداد الدراسات والتقارير، رؤية مستقبلية) يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من معرفته العلمية لكيفية بناء أي من الكفايات المطلوبة في هذا المجال، ويُعطى مساحة له في ذلك دون تدخل ممن يقوم بمقابلته، كأن يُعطى دقيقتين لكل كفاية مطلوبة، ومن أمثلة ذلك: كيفية بناء الخطط الاستراتيجية/التشغيلية، كيفية تكوين فرق العمل وإدارتها، لبعض هذه الكفايات من خلال طرح بعض الأسئلة أو الجوانب التفصيلية كضابط منفصل في هذه البطاقة. ولعله من المناسب أن يقدم المرشح تصور مكتوباً يتضمن هذه الكفايات وأمثلتها ويناقش فيه
2	السمات الشخصية (القيادة والتأثير، الاتزان الانفعالي، سلامة الفكر، سلامة الحواس، سرعة البديهة، المبادرة والإبداع، الاتصال الفاعل، العدل الوظيفي) فيما لا يتجاوز (3-5) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من حياته الشخصية أو من معرفته العلمية لكيفية التأثير في فريق، أو إدارة، أو منظمة، يتم عمل تصور لمشكلة ومناقشته حولها؛ لمعرفة ردود أفعالها تجاهها، والقرارات التي يمكن إصدارها أو اتخاذها حيالها، كما يمكن التدخل لإثارة تصرف حولها بشكل مقصود، أو مخالفة رأي صحيح بشكل مقصود؛ لمعرفة تأييده الخاطئ لها أو إبداء رأي صحيح حيالها، بغض النظر عن رأي أعضاء لجنة المقابلة.
3	أن يتوفر لدى المرشح ممارسات وخبرات في العمليات التطويرية المتعلقة بالعملية التعليمية أو أحد جوانبها أو أحد مكوناتها فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة لأفكار تطويرية في هذا المجال (سبق له/يطمح لتطبيقها)، وتترك له حرية الحديث دون تدخل، ومن ثم تطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة بأفكاره التطويرية المقترحة (إن وجدت) ومناقشته فيها
4	الإلمام المعرفي باللوائح والأنظمة والأدلة ذات العلاقة. يطلب من المرشح فيما لا يتجاوز دقيقتين عرض اللوائح والأدلة التنظيمية الهامة المرتبطة بشكل مباشر بالعمل في المدرسة وما إذا كان لديه رؤية تطويرية نحوها
5	أن يكون المرشح على رأس العمل رائداً للنشاط.
6	أن يكون المرشح متخصصاً في (اللغة العربية، الحاسب الآلي، التربية الفنية، التربية البدنية) بحسب التصنيفات في هيكله النشاط الطلابي
7	أن يكون المرشح قد أدار أو شارك في لجان إدارية وفرق عمل في حياته العملية.
8	الإلمام المعرفي بجوانب الوعي الفكري وما يتعلق بالفكر الضال بمختلف أنواعه .

م	عناصر الترتيب والتفضيل
1	أن يكون قد سبق له العمل في المجال الإشرافي (كتكليف أو في قيادة مجموعات أو فرق عمل)
2	أن يكون قد سبق له العمل في المراحل الدراسية الثلاث (ابتدائي - متوسط - ثانوي) رائداً للنشاط
3	أن يكون قد سبق له تنفيذ برامج تدريبية في مجال الإشراف والنشاط الطلابي على مستوى المدرسة أو المكتب أو الإدارة التعليمية أو على المستوى الشخصي.
4	أن يكون حاصلًا على شهادات مهنية محلية أو عالمية في مجال الأنشطة الطلابية.
5	أن يكون قد سبق له المشاركة في تنفيذ النشاط الثقافي (المسرحي، الأدبي، المسابقات الثقافية، والنشاط العلمي)
6	أن يكون قد سبق له العمل مديراً للأندية الخاصة بالنشاط الطلابي مثل (النادي الثقافي، نادي الحاسب الآلي، نادي الفلك) أو المراكز العلمية أو بيت الطالب أو التدريب الطلابي أو المجمع (الرياضي، الكشفي)
7	أن يكون حاصلًا على جائزة التميز في الجانب التعليمي.

8	أن يكون قد سبق له القيام بمهام النشاط الطلابي.
9	أن يكون قد سبق له المشاركة في المؤتمرات العلمية والملتقيات التربوية
10	أن يكون قد سبق له القيام أو المشاركة في البحوث الإجرائية
11	أن يكون لديه خبرة في تحكيم الأدلة التنظيمية أو شارك في ذلك.
12	أن يكون لديه خبرة في العمل التطوعي في مجال عمله أو شارك في ذلك

م	عناصر الاستبعاد
1	عدم صحة المستندات والوثائق المقدمة من قبله في المنصة
2	من أنهى تكليفه سابقا من أي منصب قيادي نتيجة قصور في عمله
3	من تأخر عن موعد المقابلة بما يزيد عن 5 دقائق/ أو طلب تأجيلها بدون عذر مرضي مثبت

- للاطلاع على الارتباط التنظيمي والحد الأدنى من المؤهلات وسنوات الخبرة يرجى مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي

الضوابط الخاصة للتكليف بوظيفة مدير مكتب التعليم (مكتب الإشراف التربوي)

م	الضوابط الخاصة
1	الكفايات القيادية (التخطيط، قيادة عمليات التعليم والتعلم وتقويمه وتطويره، قياس الأداء المؤسسي، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، إعداد الدراسات والتقارير، إدارة الأزمات، الرؤية مستقبلية) يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من معرفته العلمية لكيفية بناء أي من الكفايات المطلوبة في هذا المجال، ويُعطى مساحة له في ذلك دون تدخل ممن يقوم بمقابلته، كأن يُعطى دقيقتين لكل كفاية مطلوبة، ومن أمثلة ذلك: كيفية بناء الخطط الاستراتيجية/التشغيلية، كيفية تكوين فرق العمل وإدارتها، لبعض هذه الكفايات من خلال طرح بعض الأسئلة أو الجوانب التفصيلية كضابط منفصل في هذه البطاقة. ولعله من المناسب أن يقدم المرشح تصور مكتوباً يتضمن هذه الكفايات وأمثلتها ويناقش فيه
2	السمات الشخصية (القيادة والتأثير، الاتزان الانفعالي، سلامة الفكر، سلامة الحواس، سرعة البديهة، المبادرة والإبداع، الاتصال الفعال، العدل الوظيفي) فيما لا يتجاوز (3-5) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من حياته الشخصية أو من معرفته العلمية لكيفية التأثير في فريق، أو إدارة، أو منظمة، يتم عمل تصور لمشكلة ومناقشته حولها؛ لمعرفة ردود أفعاله تجاهها، والقرارات التي يمكن إصدارها أو اتخاذها حيالها، كما يمكن التدخل لإثارة تصرف حولها بشكل مقصود، أو مخالفة رأي صحيح بشكل مقصود؛ لمعرفة تأييده الخاطئ لها أو إبداء رأي صحيح حيالها، بغض النظر عن رأي أعضاء لجنة المقابلة.
3	الإلمام بالعمل الإداري وآليات التعامل معه في الجانبين (الجانب التقليدي في إدارة العمل، والجانب غير التقليدي للأعمال التي تتطلب تدخلاً سريعاً، أو تتطلب إدارة للعمل لإنجازها، من خلال مشاركة كثير من أصحاب العلاقة) وتتطلب إصدار قرار أو حل سريع. فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء مثال/أمثلة من خبراته وحياته العلمية ويمكن إتاحة الفرصة له لإعطاء أمثلة من الحياة العملية لآخرين يعرفهم، ويتم قياس مهاراته في التحليل وحل المشكلات وإشراك الآخرين في الحلول والقرارات التي يتخذها أو يستهدف القيام بها.
4	أن يتوفر لدى المرشح أفكار وجوانب مقترحة من قبله لعمليات تقييم منسوبي المكتب لحيه (رؤساء الأقسام والمشرفين)، وآليات للمفاضلة بينهم، والعمليات التطويرية والتصحيحية أو التقويمية لأدائهم. فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء نموذج عملي ثم يطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة باقتراحه (إن وجدت) في هذا المجال ويترك له حرية الحديث دون تدخل ومن ثم يتم نقاشه بها
5	أن يتوفر لدى المرشح ممارسات وخبرات في العمليات التطويرية المتعلقة بالعملية التعليمية أو أحد جوانبها أو أحد مكوناتها فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة لأفكار تطويرية في هذا المجال (سابق له/يطمح لتطبيقها)، وتترك له حرية الحديث، دون تدخل، ومن ثم تطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة باقتراحه (إن وجدت) ويُناقش فيها .
6	أن يكون لدى المرشح قصص نجاح تتعلق بـ (الإدارة والإبداع -إدارة التغيير - تحقيق المستهدفات) على مستوى منصب قيادي سبق له شغله.
7	أن يتوفر لدى المرشح إلمام معرفي باللوائح والأنظمة والأدلة ذات العلاقة. يطلب من المرشح فيما لا يتجاوز دقيقتين عرض اللوائح والأدلة التنظيمية الهامة المرتبطة بشكل مباشر بالعمل في المكتب والمدرسة وما إذا كان لديه رؤية تطويرية نحوها
8	أن يكون المرشح قد أدار لجان إدارية و فرق عمل في حياته العملية.
10	الإلمام المعرفي بجوانب الوعي الفكري وما يتعلق بالفكر الضال بمختلف أنواعه .

م	عناصر الترتيب والتفضيل
1	أن يكون على رأس العمل في مجال الإشراف التربوي (تخصص أو إدارة مدرسية).
2	أن يكون قد سبق له التدرج الوظيفي (معلم، وكيل، مدير، مشرف تربوي، مشرف إدارة مدرسية، مساعد مدير مكتب).
3	أن يكون قد سبق له العمل في المراحل التعليمية الثلاث (ابتدائي- متوسط - ثانوي)
4	أن يكون متخصصاً في الإدارة التربوية
5	أن يكون قد سبق له تنفيذ برامج تدريبية في مجال التعليم والإشراف والقيادة على مستوى المدرسة أو المكتب أو الإدارة التعليمية.
6	أن يكون حاصلاً على شهادات مهنية محلية أو عالمية في المجال المرشح له بما في ذلك البرامج الفصلية في مجال الإشراف التربوي والقيادة والإدارة التربوية
7	أن يكون حاصلاً على جائزة التميز في الإدارة/ الجانب التعليمي.
8	أن يكون قد سبق له القيام بمهام إدارية داخل المدرسة إضافة إلى عمله الأساس
9	أن يكون قد سبق له المشاركة في المؤتمرات العلمية والملتقيات التربوية
10	أن يكون قد سبق له القيام أو المشاركة في البحوث الإجرائية
11	أن يكون لديه خبرة في تحكيم الأدلة التنظيمية أو شارك في ذلك.
12	أن يكون لديه خبرة في العمل التطوعي في مجال عمله أو شارك في ذلك

م	عناصر الاستبعاد
1	عدم صحة المستندات والوثائق المقدمة من قبله في المنصة
2	من أنهى تكليفه سابقاً من أي منصب قيادي نتيجة قصور في عمله
3	من تأخر عن موعد المقابلة بما يزيد عن 5 دقائق/ أو طلب تأجيلها بدون عذر مرضي مثبت

• للاطلاع على الارتباط التنظيمي والحد الأدنى من المؤهلات وسنوات الخبرة يرجى مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي

الضوابط الخاصة للتكليف بوظيفة مشرف الإدارة المدرسية

م	الضوابط الخاصة
1	الكفايات القيادية (التخطيط، قيادة عمليات التعليم والتعلم وتقويمه وتطويره، قياس الأداء المؤسسي، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، إعداد الدراسات والتقارير) يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من معرفته العلمية لكيفية بناء أي من الكفايات المطلوبة في هذا المجال، ويُعطى مساحة له في ذلك دون تدخل ممن يقوم بمقابلته، كأن يُعطى دقيقتين لكل كفاية مطلوبة، ومن أمثلة ذلك: كيفية بناء الخطط الاستراتيجية/التشغيلية، كيفية تكوين فرق العمل وإدارتها، لبعض هذه الكفايات من خلال طرح بعض الأسئلة أو الجوانب التفصيلية كضابط منفصل في هذه البطاقة. ولعله من المناسب أن يقدم المرشح تصور مكتوباً يتضمن هذه الكفايات وأمثلتها ويناقش فيه
2	السمات الشخصية (القيادة والتأثير، الاتزان الانفعالي، سلامة الفكر، سلامة الحواس، سرعة البديهة، المبادرة والإبداع، الاتصال الفاعل، العدل الوظيفي) فيما لا يتجاوز (3-5) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من حياته الشخصية أو من معرفته العلمية لكيفية التأثير في فريق، أو إدارة، أو منظمة، يتم عمل تصور لمشكلة ومناقشته حولها؛ لمعرفة ردود أفعاله تجاهها، والقرارات التي يمكنه إصدارها أو اتخاذها حيالها، كما يمكن التدخل لإثارة تصرف حولها بشكل مقصود، أو مخالفة رأي صحيح بشكل مقصود؛ لمعرفة تأييده الخاطئ لها أو إبداء رأي صحيح حيالها، بغض النظر عن رأي أعضاء لجنة المقابلة.
3	أن يتوفر لدى المرشح ممارسات وخبرات في العمليات التطويرية المتعلقة بالعملية التعليمية أو أحد جوانبها أو أحد مكوناتها فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة لأفكار تطويرية في هذا المجال (سبق له/يطمح لتطبيقها)، وتترك له حرية الحديث دون تدخل، ومن ثم تطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة بأفكاره التطويرية المقترحة (إن وجدت) ومناقشته فيها
4	الإلمام المعرفي باللوائح والأنظمة والأدلة ذات العلاقة. يطلب من المرشح فيما لا يتجاوز دقيقتين عرض اللوائح والأدلة التنظيمية الهامة المرتبطة بشكل مباشر بالعمل في المدرسة وما إذا كان لديه رؤية تطويرية نحوها
5	أن يكون المرشح على رأس العمل في المجال المرشح له (مدير مدرسة)
6	أن يكون المرشح قد عمل مديراً للمرحلة الثانوية لمدة لا تقل عن عامين.
7	أن يكون قد سبق للمرشح أن أدار أو شارك في لجان إدارية وفرق عمل في حياته العملية.
8	الإلمام المعرفي بجوانب الوعي الفكري وما يتعلق بالفكر الضال بمختلف أنواعه .

م	عناصر الترتيب والتفضيل
1	أن يكون قد سبق له العمل في المجال الإشرافي (تكليف أو في قيادة مجموعات أو فرق عمل)
2	أن يكون قد سبق له التدرج الوظيفي (معلم، وكيل مدرسة، مدير مدرسة)
3	أن يكون قد سبق له تنفيذ برامج تدريبية في مجال التعليم والإشراف والقيادة على مستوى المدرسة أو المكتب أو الإدارة التعليمية أو على المستوى الشخصي
4	أن يكون حاصلًا على شهادات مهنية محلية أو عالمية في المجال المرشح له بما في ذلك البرامج الفصلية في مجال الإشراف والإدارة والتخطيط والقيادة.

5	أن يكون حاصلًا على درجة مؤهل دبلوم بعد البكالوريوس، أو الماجستير والدكتوراه أو كلاهما في نفس المجال المرشح له
6	أن يكون حاصلًا على جائزة التميز في الإدارة/ الجانب التعليمي.
7	أن يكون قد سبق له القيام بمهام إدارية داخل المدرسة بالإضافة إلى عمله الأساس
8	أن يكون قد سبق له المشاركة في المؤتمرات العلمية والملتقيات التربوية
9	أن يكون قد سبق له القيام أو المشاركة في البحوث الإجرائية
10	أن يكون لديه خبرة في تحكيم الأدلة التنظيمية أو شارك في ذلك.
11	أن يكون لديه خبرة في العمل التطوعي في مجال عمله أو شارك في ذلك

م	عناصر الاستبعاد
1	عدم صحة المستندات والوثائق المقدمة من قبله في المنصة
2	من أنهى تكليفه سابقا من أي منصب قيادي نتيجة قصور في عمله
3	من تأخر عن موعد المقابلة بما يزيد عن 5 دقائق/ أو طلب تأجيلها بدون عذر مرضي مثبت

- للاطلاع على الارتباط التنظيمي والحد الأدنى من المؤهلات وسنوات الخبرة يرجى مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي

الضوابط الخاصة للتكليف بوظيفة مشرف التخصص (المشرف الفني)

م	الضوابط الخاصة
1	الكفايات القيادية (التخطيط، قيادة عمليات التعليم والتعلم وتقويمه وتطويره، قياس الأداء المؤسسي، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، إعداد الدراسات والتقارير) يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من معرفته العلمية لكيفية بناء أي من الكفايات المطلوبة في هذا المجال، ويُعطى مساحة له في ذلك دون تدخل ممن يقوم بمقابلته، كأن يُعطى دقيقتين لكل كفاية مطلوبة، ومن أمثلة ذلك: كيفية بناء الخطط الاستراتيجية/التشغيلية، كيفية تكوين فرق العمل وإدارتها، لبعض هذه الكفايات من خلال طرح بعض الأسئلة أو الجوانب التفصيلية كضابط منفصل في هذه البطاقة. ولعله من المناسب أن يقدّم المرشح تصور مكتوباً يتضمن هذه الكفايات وأمثلتها ويناقش فيه
2	السمات الشخصية (القيادة والتأثير، الاتزان الانفعالي، سلامة الفكر، سلامة الحواس، سرعة البديهة، المبادرة والإبداع، الاتصال الفاعل، العدل الوظيفي) فيما لا يتجاوز (3-5) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من حياته الشخصية أو من معرفته العلمية لكيفية التأثير في فريق، أو إدارة، أو منظمة، يتم عمل تصور لمشكلة ومناقشته حولها؛ لمعرفة ردود أفعالها تجاهها، والقرارات التي يمكن إصدارها أو اتخاذها حيالها، كما يمكن التدخل لإثارة تصرف حولها بشكل مقصود، أو مخالفة رأي صحيح بشكل مقصود؛ لمعرفة تأييده الخاطئ لها أو إبداء رأي صحيح حيالها، بغض النظر عن رأي أعضاء لجنة المقابلة.
3	أن يتوفر لدى المرشح ممارسات وخبرات في العمليات التطويرية المتعلقة بالعملية التعليمية أو أحد جوانبها أو أحد مكوناتها فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة لأفكار تطويرية في هذا المجال (سبق له/يطمح لتطبيقها)، وتترك له حرية الحديث دون تدخل، ومن ثم تطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة بأفكاره التطويرية المقترحة (إن وجدت) ومناقشته فيها
4	أن يتوفر لدى المرشح إلمام معرفي باللوائح والأنظمة والأدلة ذات العلاقة. يطلب من المرشح فيما لا يتجاوز دقيقتين عرض اللوائح والأدلة التنظيمية الهامة المرتبطة بشكل مباشر بالعمل في المكتب والمدرسة وما إذا كان لديه رؤية تطويرية نحوها
5	أن يكون المرشح على رأس العمل في المجال التخصصي المرشح له، ويفضل أن يكون قد مارس العمل في المراحل التعليمية الثلاث، ويستثنى من ذلك مشرف الصفوف الأولية.
6	أن يكون قد سبق للمرشح أن أدار أو شارك في لجان إدارية وفرق عمل في حياته العملية.
7	الإلمام المعرفي بجوانب الوعي الفكري وما يتعلق بالفكر الضال بمختلف أنواعه .

م	عناصر الترتيب والتفضيل
1	أن يكون قد سبق له العمل في المجال الإشرافي (تكليف أو في قيادة مجموعات أو فرق عمل)
2	أن يكون حاصلًا على مؤهل دبلوم بعد البكالوريوس، أو الماجستير أو الدكتوراه أو كلاهما في نفس مجال التخصص الدقيق (تخصص البكالوريوس)
3	أن يكون قد سبق له تنفيذ برامج تدريبية في مجال التعليم والإشراف على مستوى المدرسة أو المكتب أو الإدارة التعليمية أو على المستوى الشخصي
4	أن يكون حاصلًا على شهادات مهنية محلية أو عالمية في مجال الإشراف بما في ذلك البرامج الفصلية في مجال الإشراف التربوي أو التخصص الدقيق أو طرق التدريس في التخصص

5	أن يكون حاصلًا على جائزة التميز في الجانب التعليمي.
6	أن يكون قد سبق له القيام بمهام إدارية داخل المدرسة بالإضافة إلى عمله الأساس
7	أن يكون قد سبق له المشاركة في المؤتمرات العلمية والملتقيات التربوية
8	أن يكون قد سبق له القيام أو المشاركة في البحوث الإجرائية
9	أن يكون لديه خبرة في تحكيم الأدلة التنظيمية أو شارك في ذلك.
10	أن يكون لديه خبرة في العمل التطوعي في مجال عمله أو شارك في ذلك

م	عناصر الاستبعاد
1	عدم صحة المستندات والوثائق المقدمة من قبله في المنصة
2	من أنهى تكليفه سابقا من أي منصب قيادي نتيجة قصور في عمله
3	من تأخر عن موعد المقابلة بما يزيد عن 5 دقائق/ أو طلب تأجيلها بدون عذر مرضي مثبت

- للاطلاع على الارتباط التنظيمي والحد الأدنى من المؤهلات وسنوات الخبرة يرجى مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي

الضوابط الخاصة للتكليف بوظيفة مشرفة رياض الأطفال/الحضانة

م	الضوابط الخاصة
1	الكفايات القيادية (التخطيط، قيادة عمليات التعليم والتعلم وتقويمه وتطويره، قياس الأداء المؤسسي، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، إعداد الدراسات والتقارير) يطلب من المرشحة إعطاء أمثلة من خبراتها أو من معرفتها العلمية لكيفية بناء أي من الكفايات المطلوبة في هذا المجال، وتُعطى مساحة لها في ذلك دون تدخل ممن يقوم بمقابلتها، كأن تُعطى دقيقتين لكل كفاية مطلوبة، ومن أمثلة ذلك: كيفية بناء الخطط الاستراتيجية/التشغيلية، كيفية تكوين فرق العمل وإدارتها، لبعض هذه الكفايات من خلال طرح بعض الأسئلة أو الجوانب التفصيلية كضابط منفصل في هذه البطاقة. ولعله من المناسب أن تقدم المرشحة تصوراً مكتوباً يتضمن هذه الكفايات وأمثلتها وتناقش فيه
2	السمات الشخصية (القيادة والتأثير، الاتزان الانفعالي، سلامة الفكر، سلامة الحواس، سرعة البديهة، المبادرة والإبداع، الاتصال الفاعل، العدل الوظيفي) فيما لا يتجاوز (3-5) دقائق يطلب من المرشحة إعطاء أمثلة من خبراتها أو من حياتها الشخصية أو من معرفتها العلمية لكيفية التأثير في فريق، أو إدارة، أو منظمة، يتم عمل تصور لمشكلة ومناقشتها حولها؛ لمعرفة ردود أفعالها تجاهها، والقرارات التي يمكنها إصدارها أو اتخاذها حيالها، كما يمكن التدخل لإثارة تصرف حولها بشكل مقصود، أو مخالفة رأي صحيح بشكل مقصود؛ لمعرفة تأييدها الخاطئ لها، أو إبداء رأي صحيح حيالها، بغض النظر عن رأي أعضاء لجنة المقابلة.
3	أن يتوفر لدى المرشحة ممارسات وخبرات في العمليات التطويرية المتعلقة بالعملية التعليمية أو أحد جوانبها أو أحد مكوناتها فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشحة إعطاء أمثلة لأفكار تطويرية في هذا المجال (سبق أن طبقتها/ تطمح لتطبيقها)، وتترك لها حرية الحديث دون تدخل، ومن ثم تطرح عليها بعض التساؤلات المتعلقة بأفكارها التطويرية المقترحة (إن وجدت) ومناقشتها فيها
4	الإلمام المعرفي باللوائح والأنظمة والأدلة ذات العلاقة. يطلب من المرشحة فيما لا يتجاوز دقيقتين عرض اللوائح والأدلة التنظيمية الهامة المرتبطة بشكل مباشر بالعمل في المكتب والمدرسة وما إذا كان لديها رؤية تطويرية نحوها
5	أن تكون المرشحة على رأس العمل في المجال المرشحة له
6	أن يكون قد سبق للمرشحة أن أدارت أو شاركت في لجان إدارية وفرق عمل في حياتها العملية.
7	الإلمام المعرفي بجوانب الوعي الفكري وما يتعلق بالفكر الضال بمختلف أنواعه .

م	عناصر الترتيب والتفضيل
1	أن يكون قد سبق لها العمل في المجال الإشرافي (تكليف أو في قيادة مجموعات أو فرق عمل)
2	أن يكون قد سبق لها العمل في مجال الإدارة المدرسية في مدارس الطفولة المبكرة أو رياض الأطفال
3	أن يكون قد سبق لها تنفيذ برامج تدريبية في مجال الاشراف والطفولة المبكرة ورياض الأطفال على مستوى المكتب أو المدرسة أو الإدارة التعليمية أو على المستوى الشخصي.
4	أن تكون حاصلة على درجة دبلوم بعد البكالوريوس، أو الماجستير والدكتوراه أو كلاهما في نفس المجال المرشح له

5	أن تكون حاصلة على شهادات مهنية محلية أو عالمية في المجال المرشحة له، بما في ذلك البرامج الفصلية في مجال الاشراف والطفولة المبكرة ورياض الأطفال
6	أن تكون حاصلة على جائزة التميز في الجانب التعليمي.
7	أن يكون قد سبق لها القيام بمهام إدارية داخل المدرسة بالإضافة إلى عملها الأساس
8	أن يكون قد سبق لها المشاركة في المؤتمرات العلمية والملتقيات التربوية
9	أن يكون قد سبق لها القيام أو المشاركة في البحوث الإجرائية
10	أن يكون لديها خبرة في تحكيم الأدلة التنظيمية أو شاركت في ذلك.
11	أن يكون لديها خبرة في العمل التطوعي في مجال عملها أو شاركت في ذلك

م	عناصر الاستبعاد
1	عدم صحة المستندات والوثائق المقدمة من قبله في المنصة
2	من أنهى تكليفها سابقا من أي منصب قيادي نتيجة قصور في عملها
3	من تأخرت عن موعد المقابلة بما يزيد عن 5 دقائق/ أو طلبت تأجيلها بدون عذر مرضي مثبت

- للاطلاع على الارتباط التنظيمي والحد الأدنى من المؤهلات وسنوات الخبرة يرجى مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي

الملحق (ج)

الضوابط الخاصة للتكليف بمقاعد التشكيلات المدرسية

يتم تحديثها باستمرار كمرجعية للجان العاملة

الضوابط الخاصة للتكليف بوظيفة مدير مدرسة

م	الضوابط الخاصة
1	الكفايات القيادية (التخطيط، قيادة عمليات التعليم والتعلم وتقويمه وتطويره، قياس الأداء المؤسسي، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، إعداد الدراسات والتقارير، إدارة الأزمات) يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من معرفته العلمية لكيفية بناء أي من الكفايات المطلوبة في هذا المجال، ويُعطى مساحة له في ذلك دون تدخل ممن يقوم بمقابلته، كأن يُعطى دقيقتين لكل كفاية مطلوبة، ومن أمثلة ذلك: كيفية بناء الخطط الاستراتيجية/التشغيلية، كيفية تكوين فرق العمل وإدارتها، لبعض هذه الكفايات من خلال طرح بعض الأسئلة أو الجوانب التفصيلية كضابط منفصل في هذه البطاقة. ولعله من المناسب أن يقدم المرشح تصور مكتوباً يتضمن هذه الكفايات وأمثلتها ويناقش فيه
2	السمات الشخصية (القيادة والتأثير، الاتزان الانفعالي، سلامة الفكر، سلامة الحواس، سرعة البديهة، المبادرة والإبداع، الاتصال الفاعل، العدل الوظيفي) فيما لا يتجاوز (3-5) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من حياته الشخصية أو من معرفته العلمية لكيفية التأثير في فريق، أو إدارة، أو منظمة، يتم عمل تصور لمشكلة ومناقشته حولها؛ لمعرفة ردود أفعالها تجاهها، والقرارات التي يمكنه إصدارها أو اتخاذها حيالها، كما يمكن التدخل لإثارة تصرف حولها بشكل مقصود، أو مخالفة رأي صحيح بشكل مقصود؛ لمعرفة تأييده الخاطئ لها أو إبداء رأي صحيح حيالها، بغض النظر عن رأي أعضاء لجنة المقابلة.
3	أن يتوفر لدى المرشح ممارسات وخبرات في العمليات التطويرية المتعلقة بالعملية التعليمية أو أحد جوانبها أو أحد مكوناتها فيما لا يتجاوز (2-3) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة لأفكار تطويرية في هذا المجال (سبق له/يطمح لتطبيقها)، وتترك له حرية الحديث دون تدخل، ومن ثم تطرح عليه بعض التساؤلات المتعلقة بأفكاره التطويرية المقترحة (إن وجدت) ومناقشته فيها
4	الإلمام المعرفي باللوائح والأنظمة والأدلة ذات العلاقة. يطلب من المرشح فيما لا يتجاوز دقيقتين عرض اللوائح والأدلة التنظيمية الهامة المرتبطة بشكل مباشر بالعمل في المكتب والمدرسة وما إذا كان لديه رؤية تطويرية نحوها
5	أن يكون قد عمل في المرحلة المرشح لها وفي رياض الأطفال بالنسبة للمرشحة مديرة للطفولة المبكرة.
6	أن يكون قد سبق في الحياة العملية للمرشح أن أدار أو شارك في لجان إدارية وفرق عمل.
7	ان يكون قد سبق للمرشح اجتياز الاختبارات التخصصية المطلوبة.
8	الإلمام المعرفي بجوانب الوعي الفكري وما يتعلق بالفكر الضال بمختلف أنواعه .

م	عناصر الترتيب والتفضيل
1	أن يكون قد سبق له العمل مديراً أو وكيلًا بتكليف دائم أو مؤقت.
2	أن يكون قد سبق له العمل في المجال الاشرافي (تكليف أو في قيادة مجموعات أو فرق عمل)
3	أن يكون قد سبق له العمل في رياض الأطفال أو الطفولة المبكرة (خاص بمدارس الطفولة المبكرة)
4	أن يكون قد سبق له تنفيذ برامج تدريبية في مجال التعليم على مستوى المدرسة أو المكتب أو الإدارة التعليمية أو على المستوى الشخصي.
5	أن يكون حاصلًا على شهادات مهنية محلية أو عالمية في مجال الإدارة بما في ذلك البرامج الفصلية في مجال الإدارة المدرسية أو الإشراف التربوي
6	أن يكون حاصلًا على جائزة التميز في الإدارة/ الجانب التعليمي.

7	أن يكون قد سبق له القيام بمهام إدارية داخل المدرسة بالإضافة إلى عمله الأساس
8	أن يكون قد سبق له المشاركة في المؤتمرات العلمية والملتقيات التربوية
9	أن يكون قد سبق له القيام أو المشاركة في البحوث الإجرائية
10	أن يكون لديه خبرة في تحكيم الأدلة التنظيمية أو شارك في ذلك.
11	أن يكون لديه خبرة في العمل التطوعي في مجال عمله أو شارك في ذلك

م	عناصر الاستبعاد
1	عدم صحة المستندات والوثائق المقدمة من قبله في المنصة
2	من أنهى تكليفه سابقا من أي منصب قيادي نتيجة قصور في عمله
3	من تأخر عن موعد المقابلة بما يزيد عن 5 دقائق/ أو طلب تأجيلها بدون عذر مرضي مثبت

- للاطلاع على الارتباط التنظيمي والحد الأدنى من المؤهلات وسنوات الخبرة يرجى مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي

الضوابط الخاصة للتكليف بوظيفة وكيل مدرسة

م	الضوابط الخاصة
1	الكفايات القيادية (التخطيط، قيادة عمليات التعليم والتعلم وتقويمه وتطويره، قياس الأداء المؤسسي، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، إعداد الدراسات والتقارير، إدارة الأزمات) يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من معرفته العلمية لكيفية بناء أي من الكفايات المطلوبة في هذا المجال، ويُعطى مساحة له في ذلك دون تدخل ممن يقوم بمقابلته، كأن يُعطى دقيقتين لكل كفاية مطلوبة، ومن أمثلة ذلك: كيفية بناء الخطط الاستراتيجية/التشغيلية، كيفية تكوين فرق العمل وإدارتها، لبعض هذه الكفايات من خلال طرح بعض الأسئلة أو الجوانب التفصيلية كضابط منفصل في هذه البطاقة. ولعله من المناسب أن يقدم المرشح تصور مكتوباً يتضمن هذه الكفايات وأمثلتها ويناقش فيه
2	السمات الشخصية (القيادة والتأثير، الاتزان الانفعالي، سلامة الفكر، سلامة الحواس، سرعة البديهة، المبادرة والإبداع، الاتصال الفاعل، العدل الوظيفي) فيما لا يتجاوز (3-5) دقائق يطلب من المرشح إعطاء أمثلة من خبراته أو من حياته الشخصية أو من معرفته العلمية لكيفية التأثير في فريق، أو إدارة، أو منظمة، يتم عمل تصور لمشكلة ومناقشته حولها؛ لمعرفة ردود أفعالها تجاهها، والقرارات التي يمكن إصدارها أو اتخاذها حيالها، كما يمكن التدخل لإثارة تصرف حولها بشكل مقصود، أو مخالفة رأي صحيح بشكل مقصود؛ لمعرفة تأييده الخاطئ لها أو إبداء رأي صحيح حيالها، بغض النظر عن رأي أعضاء لجنة المقابلة.
3	الإلمام المعرفي باللوائح والأنظمة والأدلة ذات العلاقة. يطلب من المرشح فيما لا يتجاوز دقيقتين عرض اللوائح والأدلة التنظيمية الهامة المرتبطة بشكل مباشر بالعمل في المكتب والمدرسة وما إذا كان لديه رؤية تطويرية نحوها
4	ألا تثبت مخالفته لأي من أنظمة الدولة، أو حكم عليه في قضية مخلة بالشرف أو الأمانة طوال حياته، و ألا يكون طرفاً في قضية قائمة تستوجب بقاءه في مقر الوظيفة. (وردت في الضوابط العامة)
5	أن يكون قد عمل في المرحلة المرشح لها، وفي رياض الأطفال بالنسبة للمرشحة مديرة للطفولة المبكرة.
6	أن يكون قد سبق للمرشح أن أدار أو شارك في لجان إدارية وفرق عمل في حياته العملية.
7	ان يكون قد سبق للمرشح اجتياز الاختبارات التخصصية المطلوبة.
8	الإلمام المعرفي بجوانب الوعي الفكري وما يتعلق بالفكر الضال بمختلف أنواعه .

م	عناصر الترتيب والتفضيل
1	أن يكون قد سبق له العمل مديراً أو وكيلًا بتكليف دائم أو مؤقت.
2	أن يكون قد سبق له العمل في المجال الاشرافي (تكليف أو في قيادة مجموعات أو فرق عمل).
3	أن يكون قد سبق له العمل في رياض الأطفال أو الطفولة المبكرة (خاص بمدارس الطفولة المبكرة).
4	أن يكون قد سبق له تنفيذ برامج تدريبية في مجال التعليم على مستوى المدرسة أو المكتب أو الإدارة التعليمية أو على المستوى الشخصي.
5	أن يكون حاصلًا على شهادات مهنية محلية أو عالمية في مجال الإدارة بما في ذلك البرامج الفصلية في مجال الإدارة المدرسية أو الإشراف التربوي.
6	أن يكون حاصلًا على جائزة التميز في الإدارة/ الجانب التعليمي.
7	أن يكون قد سبق له القيام بمهام إدارية داخل المدرسة بالإضافة إلى عمله الأساس.
8	أن يكون قد سبق له المشاركة في المؤتمرات العلمية والملتقيات التربوية.

9	أن يكون قد سبق له القيام أو المشاركة في البحوث الإجرائية.
10	أن يكون لديه خبرة في تحكيم الأدلة التنظيمية أو شارك في ذلك.
11	أن يكون لديه خبرة في العمل التطوعي في مجال عمله أو شارك في ذلك

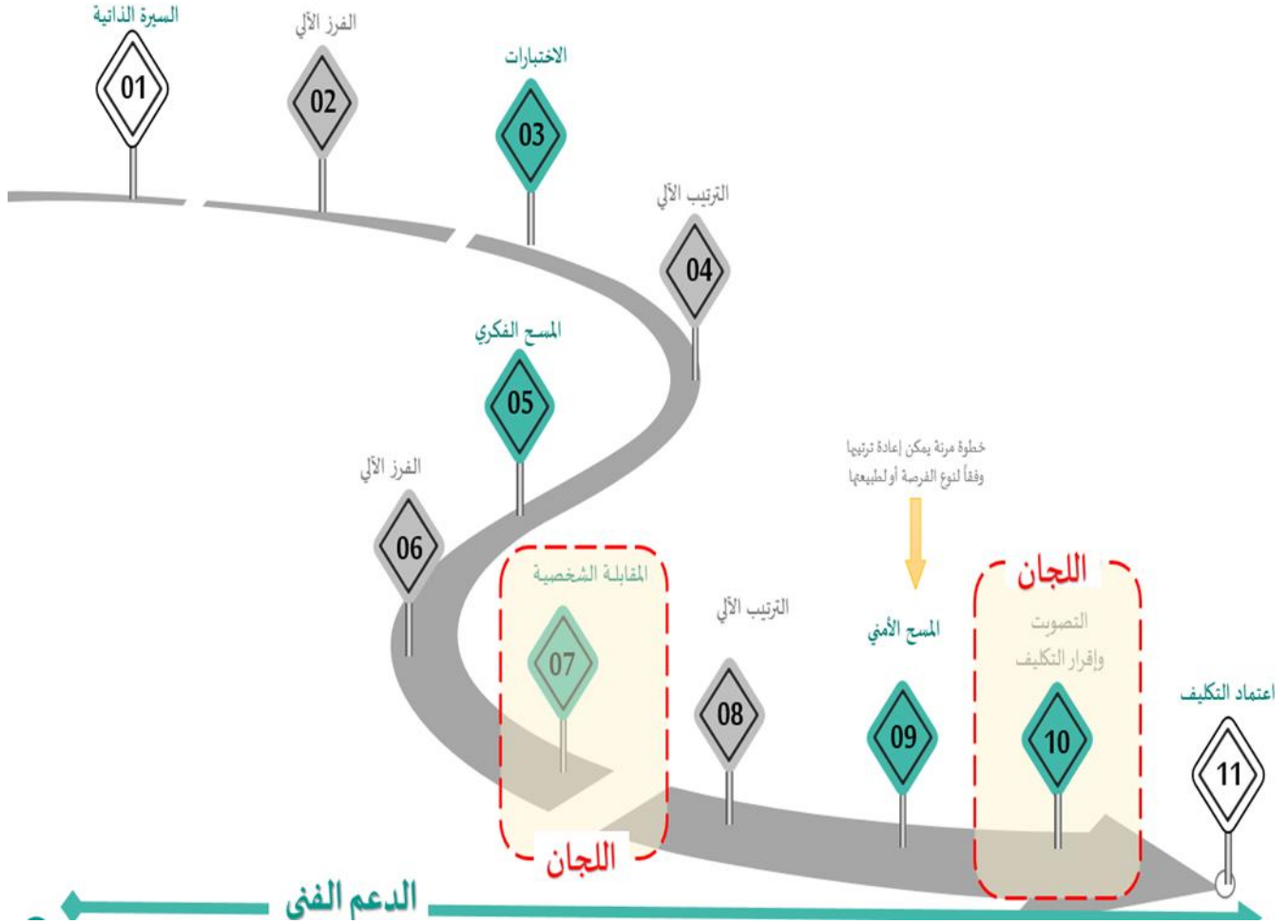
م	عناصر الاستبعاد
1	عدم صحة المستندات والوثائق المقدمة من قبله في المنصة
2	من أنهى تكليفه سابقا من أي منصب قيادي نتيجة قصور في عمله
3	من تأخر عن موعد المقابلة بما يزيد عن 5 دقائق/ أو طلب تأجيلها بدون عذر مرضي مثبت

- للاطلاع على الارتباط التنظيمي والحد الأدنى من المؤهلات وسنوات الخبرة يرجى مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي

الملحق (د)

حوكمة وإجراء الترشيح والاختيار للفرص
القيادية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية

رحلة معالجة طلبات الترشيح للفرص الوظيفية



إجراء الترشيح والاختيار للفرص الوظيفية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	الترشيح والاختيار للفرص الوظيفية
ملكية الإجراء	وكالة الوزارة للموارد البشرية
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الترشيح والاختيار للفرص الوظيفية القيادية والتشكيلات الإشرافية في إدارة التعليم ومكتب التعليم والمدرسة من قبل لجان ترشيح القيادات وما يصاحب ذلك من إقرار واعتماد للترشيح من قبل أصحاب الصلاحية حسب الفرص الوظيفية المستهدفة.
نطاق تطبيق الإجراء	<p>الفرص المتاحة للترشح على منصة الترشيح على الفرص الوظيفية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مدير إدارة/قسم/وحدة - إدارة تعليم ▪ مدير مكتب تعليم ▪ رئيس قسم (مكتب التعليم) ▪ مشرف تربوي للعمل كخبير تربوي (إدارة التعليم/ديوان الوزارة) ▪ مشرف إدارة مدرسية (إدارة التعليم/مكتب التعليم) ▪ مشرف تربوي (إدارة التعليم/مكتب التعليم) ▪ مدير مدرسة ▪ وكيل مدرسة ▪ مدير مدرسة خاصة <p>** يمكن الاستفادة من الإجراء للتعامل معه لأي فرصة وظيفية يتناسب معها النطاق واللجان المعرفة.</p>
تاريخ إصدار الإجراء	جمادى أول 1445 هـ الموافق ديسمبر 2023 م رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إعداد الوصف الوظيفي للفرصة الوظيفية المستهدفة تهيئة المرشح الذي تم اختياره (تهيئة الموظف الجديد)
أصحاب العلاقة	<p>داخل الوزارة</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ أصحاب الصلاحية بالتوصية والاعتماد للترشيح/التكليف (وفق مصفوفة حوكمة الصلاحيات) ▪ اللجنة المعنية لاختيار المرشحين والمفاضلة بينهم (تختلف وفق الفرصة الوظيفية) ▪ لجنة التظلمات (حسب الدور المستهدف) ▪ وكالة الموارد البشرية ▪ الوحدات التنظيمية المعنية بإدارة عمليات الموارد البشرية في قطاعات الوزارة (حسب تصنيف الفرصة الوظيفية). ▪ الوحدات التنظيمية المعنية بالشؤون القانونية في الوزارة أو قطاعاتها ▪ الوحدات التنظيمية /اللجان المعنية بإدارة عمليات المسح الفكري في الوزارة أو قطاعاتها. ▪ الوحدات التنظيمية المعنية بالرفع بطلبات المسح الأمني واستقبالها داخل الوزارة (حسب مستوى الفرصة الوظيفية). ▪ الوحدات التنظيمية المعنية بإدارة عمليات المراجعة الداخلية في الوزارة أو قطاعاتها. <p>خارج الوزارة</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ المتقدمون لإشغال الفرصة الوظيفية من خارج الوزارة وقطاعاتها. ▪ الجهات المختصة بالمسح الأمني.

ضوابط الإجراء

سياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
1	<p>قبل دعوة المرشحين للمقابلة لأي فرصة وظيفية تقع تحت نطاق اللجنة، فإن أمانة اللجنة، تعمل على ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من صحة عكس المعايير والشروط الخاصة بالفرصة الوظيفية برمجياً على منصة الترشيح على الفرص الوظيفية وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحويل الرقمي، وعدم وجود أي خلل أو نقص فيها، وأنها غير قابلة للتعديل غير البرمجي، لضمان سلامة ومصداقية نتائج الفرز المستهدفة (يتم عمل هذه الخطوة لمرة واحدة قبل بداية عمل اللجنة وعند حدوث أي تغييرات للشروط والضوابط المعتمدة لذلك للتأكد من سلامة برمجتها عبر المنصة). - التأكد من انطباق معايير واشتراطات هذه الفرصة الوظيفية التخصصية على المرشحين بعد إجراء عملية الفرز الآلي لهم، وذلك وفق الوثائق المعرّفة لهذه الاشتراطات والمعايير والموضحة في مصفوفة حوكمة الصلاحيات لكل فرصة وظيفية، والرفع بما يخالف ذلك إلى إدارة المنصة.
2	<p>المواءمة مع التنظيمات واللوائح ذات العلاقة ومنها على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - قرارات لجان مفاضلة الترشيحات والاختيار على الفرص الوظيفية والمعايير المعتمدة من صاحب الصلاحية - ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته. - اللائحة التنفيذية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. - لائحة الوظائف التعليمية. - اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعات.
3	<p>بعد الترتيب الآلي للمتقدمين وفقاً لنتيجة مرحلة التقييم الأولي، يتم ترشيح الأسماء السبعة الأعلى درجة وفق الفرز الآلي، من الذين حصلوا على (70%) فأكثر من الدرجات المخصصة لتقييم المؤهلات العلمية والخبرات العملية، و(60%) فأكثر للدرجة المخصصة للاختبارات التقييمية التخصصية.</p>
4	<p>يحق لأي متقدم من الوزارة، أو من خارجها (للوظائف المسموح بها فقط)، وفي كافة الأوقات، أن يُنشئ حساباً على المنصة يتضمن سيرته الذاتية وكافة المرفقات المطلوبة، من مؤهلات علمية وخبرات عملية، للترشح للفرصة الوظيفية، ويتم تضمينه في أول فرز آلي للفرص المتقدم إليها، ما لم تكن فرصاً مغلقة، وذلك للاستفادة منها (عند الحاجة)، وإن لم يكن هنالك إعلان لفرصة وظيفية شاغرة على المنصة.</p>
5	<p>يتم التسجيل بالصوت والصورة لمقابلات اللجان للمرشحين على الفرص القيادية التالية: مدير (عام) تعليم، مساعد مدير تعليم، مدير إدارة/قسم/وحدة (إدارة تعليم)، مدير مكتب تعليم.</p>

قائمة مدخلات ومخرجات الإجراء

قائمة المدخلات والمخرجات		
#	اسم المدخلات	اسم المخرجات
1	بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة للفرصة الوظيفية	قرار التكليف النهائي بالفرصة الوظيفية

أعضاء لجان مفاضلة الترشيح والاختيار

#	الفرصة الوظيفية	رئيس اللجنة	المرجعية التنظيمية للفرصة الوظيفية	العضو صاحب الاختصاص في جوانب الموارد البشرية	العضو صاحب الاختصاص في الشؤون القانونية	أعضاء/ مستشاري اللجنة	صاحب صلاحية الاعتماد
1	مدير (عام) تعليم	نائب الوزير للتعليم العام	نائب الوزير للتعليم العام	وكيل الوزارة للموارد البشرية	مستشار قانوني (مكتب الوزير)	وفق قرار تشكيل اللجنة	الوزير
2	مساعد مدير (عام) تعليم	نائب الوزير للتعليم العام	مدير (عام) التعليم	وكيل الوزارة للموارد البشرية	مستشار قانوني (مكتب الوزير)	وفق قرار تشكيل اللجنة	نائب الوزير للتعليم العام
3	مدير مكتب تعليم	مدير (عام) تعليم	المساعد للشؤون التعليمية (إدارة التعليم)	ممثل إدارة/قسم الموارد البشرية (إدارة التعليم)	مستشار قانوني (إدارة التعليم)	وفق قرار تشكيل اللجنة	مدير (عام) تعليم
4	مدير إدارة/قسم/وحدة (ارتباط مباشر بمدير (عام) إدارة تعليم)	مدير (عام) إدارة تعليم	مدير (عام) إدارة تعليم	ممثل إدارة/قسم الموارد البشرية (إدارة التعليم)	مدير إدارة/قسم الشؤون القانونية (إدارة التعليم)	وفق قرار تشكيل اللجنة	نائب الوزير للتعليم العام
5	مدير إدارة/قسم/وحدة (ارتباط غير مباشر بمدير (عام) إدارة تعليم)	مدير (عام) إدارة تعليم	مساعد مدير التعليم (إدارة التعليم)	ممثل إدارة/قسم الموارد البشرية (إدارة التعليم)	مدير إدارة/قسم الشؤون القانونية (إدارة التعليم)	وفق قرار تشكيل اللجنة	مدير (عام) تعليم
6	رئيس قسم (مكتب التعليم)	المساعد للشؤون التعليمية	مدير مكتب التعليم	ممثل إدارة/قسم الموارد البشرية (إدارة التعليم)	مستشار قانوني (إدارة التعليم)	وفق قرار تشكيل اللجنة	المساعد للشؤون التعليمية
7	مشرف تربوي للعمل كخبير تربوي (ديوان الوزارة)	نائب الوزير للتعليم العام	وكيل الوزارة/مدير الوحدة التنظيمية (مالكة المقعد الإشرافي)	ممثل وكالة الوزارة للموارد البشرية	مستشار قانوني (الإدارة العامة للشؤون القانونية)	وفق قرار تشكيل اللجنة	نائب الوزير للتعليم العام
8	مشرف تربوي للعمل كخبير تربوي (إدارة التعليم)	مدير (عام) إدارة تعليم	مدير/مساعد مدير التعليم/مدير الوحدة التنظيمية (مالكة المقعد الإشرافي))	ممثل إدارة/قسم الموارد البشرية (إدارة التعليم)	مدير إدارة/قسم الشؤون القانونية (إدارة التعليم)	وفق قرار تشكيل اللجنة	مدير (عام) تعليم
9	مشرف إدارة مدرسية / مشرف تربوي (إدارة تعليم)	المساعد للشؤون التعليمية	مدير إدارة أدلة التعليم/ تنمية القدرات/ الطفولة المبكرة (حسب تخصصية الإشراف) (إدارة التعليم)	مدير إدارة/قسم الموارد البشرية (إدارة التعليم)	مستشار قانوني (إدارة التعليم)	وفق قرار تشكيل اللجنة	مدير (عام) تعليم

أعضاء لجان مفاضلة الترشيح والاختيار

#	الفرصة الوظيفية	رئيس اللجنة	المرجعية التنظيمية للفرصة الوظيفية	العضو صاحب الاختصاص في جوانب الموارد البشرية	العضو صاحب الاختصاص في الشؤون القانونية	أعضاء/ مستشاري اللجنة	صاحب صلاحية الاعتماد
10	مشرف إدارة مدرسية / مشرف تربوي (مكتب تعليم)	مدير مكتب التعليم	رئيس قسم (مكتب التعليم)	ممثل إدارة/قسم الموارد البشرية (إدارة التعليم)	--	وفق قرار تشكيل اللجنة	المساعد للشؤون التعليمية
11	مدير مدرسة	رئيس القسم (مكتب التعليم)	مشرف إدارة مدرسية	ممثل إدارة/قسم الموارد البشرية (إدارة التعليم)	--	وفق قرار تشكيل اللجنة	مدير مكتب التعليم
12	وكيل مدرسة	رئيس القسم (مكتب التعليم)	مدير المدرسة	ممثل إدارة/قسم الموارد البشرية (إدارة التعليم)	--	وفق قرار تشكيل اللجنة	مدير مكتب التعليم
13	مدير مدرسة خاصة	مدير مكتب التعليم الخاص (إدارة التعليم)	ممثل المستثمر	ممثل إدارة/قسم الموارد البشرية (إدارة التعليم)	مستشار قانوني (إدارة التعليم)	وفق قرار تشكيل اللجنة	مدير (عام) تعليم

مصفوفة حوكمة صلاحيات الترشيح والاختيار على الفرص الوظيفية

#	الفرصة الوظيفية	المرجعية التنظيمية للفرصة الوظيفية	حق التوصية	الإقرار	الاعتماد	وثائق حوكمة عمل اللجنة
1	مدير (عام) تعليم	نائب الوزير للتعليم العام	وكيل وزارة فأعلى	اللجنة	الوزير	<ul style="list-style-type: none"> بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة لوظيفة مدير (عام) إدارة تعليم دليل ضوابط التشكيلات الإشرافية وحوكمة وإجراء الترشيح والاختيار. اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية. لائحة الوظائف التعليمية. اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعات (في حال كان المرشح من الجامعات).
2	مساعد مدير (عام) تعليم	مدير (عام) التعليم	مدير (عام) التعليم	اللجنة	نائب الوزير للتعليم العام	<ul style="list-style-type: none"> بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة لوظيفة مساعد إدارة تعليم دليل ضوابط التشكيلات الإشرافية وحوكمة وإجراء الترشيح والاختيار. اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية. لائحة الوظائف التعليمية. اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعات (في حال كان المرشح من الجامعات).
3	مدير مكتب تعليم	المساعد للشؤون التعليمية	مدير أداء التعليم/مدير	اللجنة	مدير (عام) التعليم	<ul style="list-style-type: none"> بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة لوظيفة مدير مكتب تعليم

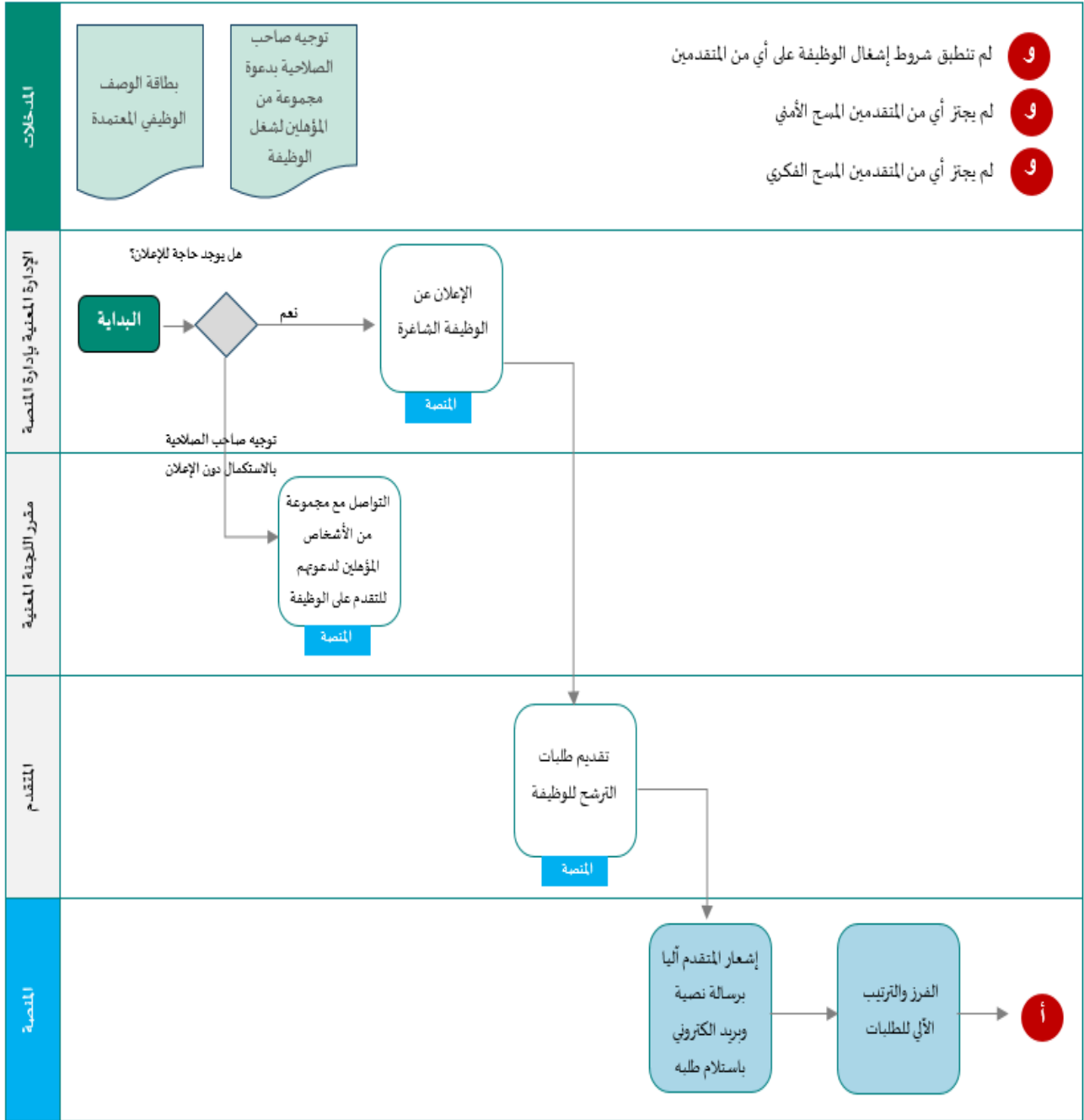
مصنوفة حوكمة صلاحيات الترشيح والاختيار على الفرص الوظيفية

#	الفرصة الوظيفية	المرجعية التنظيمية للفرصة الوظيفية	حق التوصية	الإقرار	الاعتماد	وثائق حوكمة عمل اللجنة
		(إدارة تعليم)	الطفولة المبكرة فأعلى (إدارة تعليم)			- ضوابط تكليف مديري مكاتب التعليم - دليل ضوابط التشكيلات الإشرافية وحوكمة وإجراء الترشيح والاختيار. - اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية. - لائحة الوظائف التعليمية.
4	مدير إدارة/قسم/وحدة (ارتباط مباشر بمدير (عام) التعليم)	مدير (عام) التعليم	مدير إدارة فأعلى	اللجنة	نائب الوزير للتعليم العام	- بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة - لوظيفة مدير إدارة/قسم/وحدة (إدارة التعليم) - دليل ضوابط التشكيلات الإشرافية وحوكمة وإجراء الترشيح والاختيار. - اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية. - لائحة الوظائف التعليمية.
5	مدير إدارة/قسم/وحدة (ارتباط غير مباشر بمدير (عام) التعليم)	مساعد مدير (عام) التعليم (حسب الاختصاص)	مدير إدارة فأعلى	اللجنة	مدير (عام) التعليم	- بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة - لوظيفة مدير إدارة/قسم/وحدة (إدارة التعليم) - دليل ضوابط التشكيلات الإشرافية وحوكمة وإجراء الترشيح والاختيار. - اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية. - لائحة الوظائف التعليمية.
6	رئيس قسم (مكتب التعليم)	مدير مكتب التعليم	رئيس قسم (مكتب التعليم) فأعلى	اللجنة	المساعد للشؤون التعليمية	- بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة - لوظيفة رئيس قسم (مكتب التعليم) - دليل ضوابط التشكيلات الإشرافية وحوكمة وإجراء الترشيح والاختيار. - لائحة الوظائف التعليمية. - اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
7	خبير تربوي (ديوان الوزارة)	وكيل الوزارة/مدير الوحدة التنظيمية (مالكة المقعد الإشرافي)	مدير عام فأعلى	اللجنة	نائب الوزير للتعليم العام	- بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة - لوظيفة خبير تربوي (ديوان الوزارة) - دليل ضوابط التشكيلات الإشرافية وحوكمة وإجراء الترشيح والاختيار. - اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية. - لائحة الوظائف التعليمية.
8	خبير تربوي (إدارة التعليم)	مدير (عام) التعليم/مساعد مدير	مدير أداء التعليم/مدير الطفولة/مدير تنمية	اللجنة	مدير (عام) التعليم	- بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة - لوظيفة خبير تربوي (إدارة التعليم)

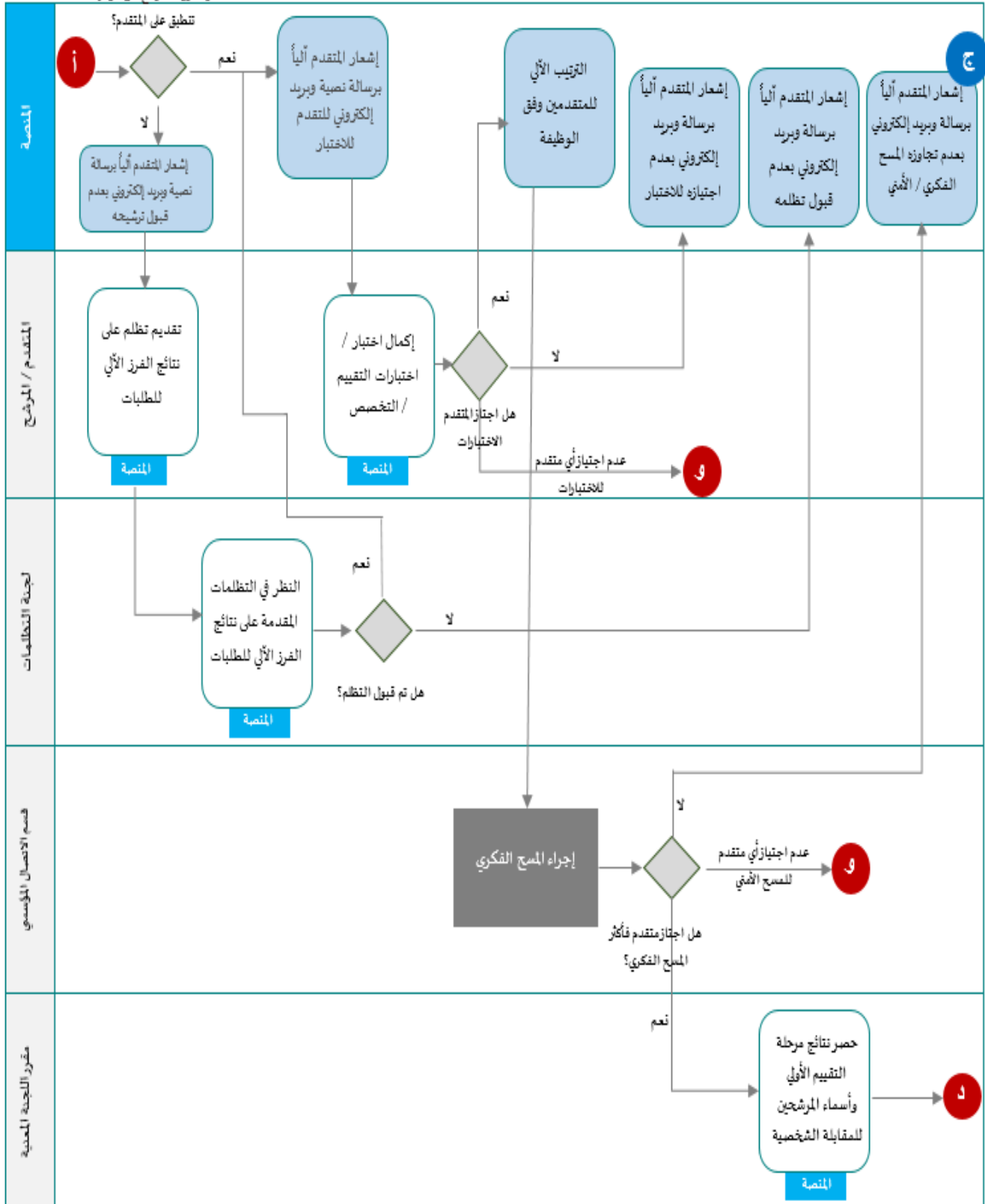
مصنوفة حوكمة صلاحيات الترشيح والاختيار على الفرص الوظيفية

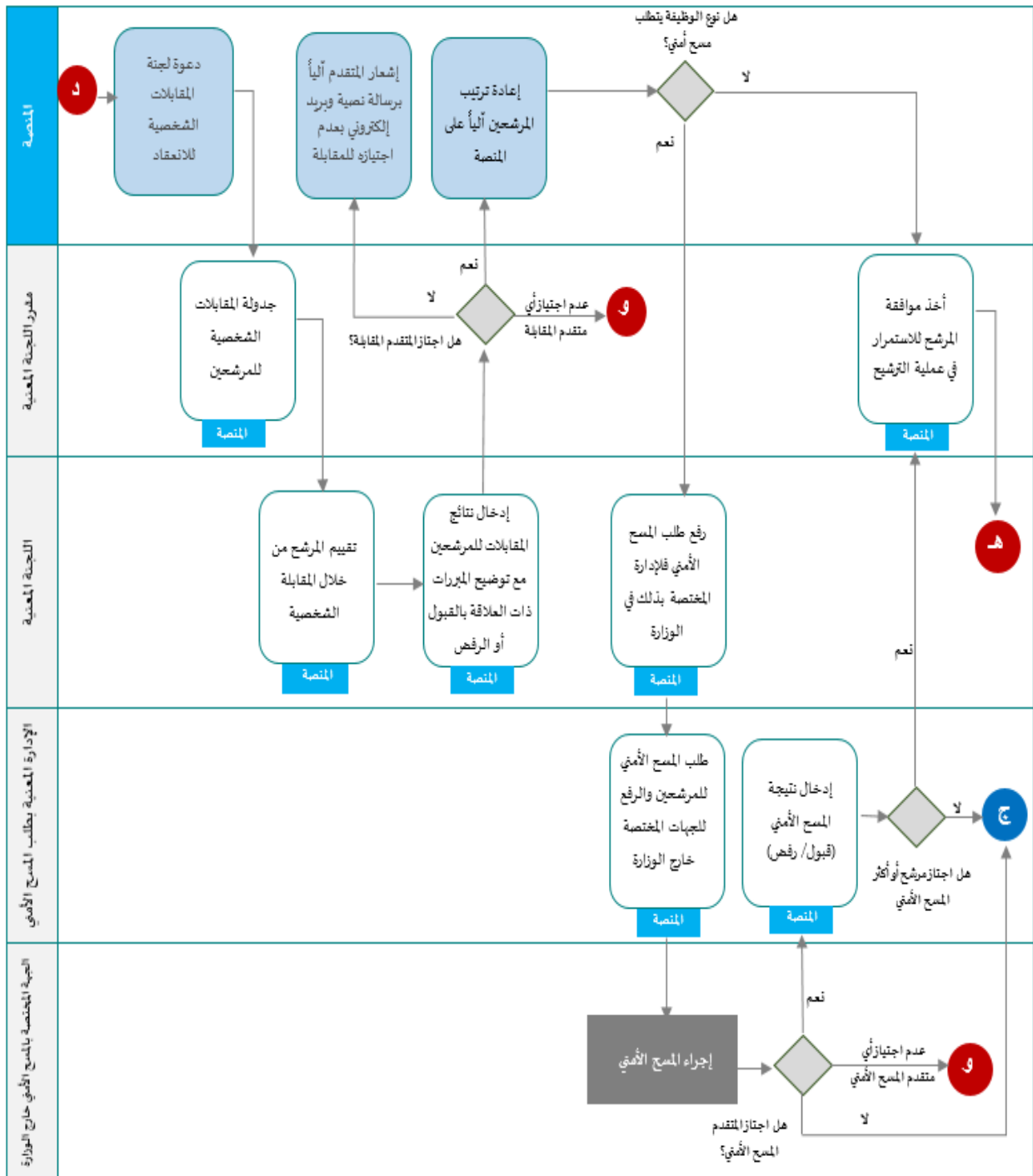
#	الفرصة الوظيفية	المرجعية التنظيمية للفرصة الوظيفية	حق التوصية	الإقرار	الاعتماد	وثائق حوكمة عمل اللجنة
		التعليم/ مدير الوحدة التنظيمية (مالكة المقعد الإشرافي))	القدرات المبكرة فأعلى (إدارة تعليم)			- دليل ضوابط التشكيلات الإشرافية وحوكمة وإجراء الترشيح والاختيار. - اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية. - لائحة الوظائف التعليمية.
9	مشرف إدارة مدرسية / مشرف تربوي (إدارة تعليم)	مدير أداء التعليم/ تنمية القدرات/ الطفولة المبكرة فأعلى (حسب تخصصية الإشراف) (إدارة تعليم)	اللجنة	مدير (عام) التعليم		- بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة لوظيفة مشرف إدارة مدرسية/مشرف تربوي - دليل ضوابط التشكيلات الإشرافية وحوكمة وإجراء الترشيح والاختيار. - لائحة الوظائف التعليمية - اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية
10	مشرف إدارة مدرسية / مشرف تربوي (مكتب تعليم)	رئيس قسم (مكتب التعليم)	اللجنة	المساعد للشؤون التعليمية		- بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة لوظيفة مشرف إدارة مدرسية/مشرف تربوي - دليل ضوابط التشكيلات الإشرافية وحوكمة وإجراء الترشيح والاختيار. - لائحة الوظائف التعليمية - اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية
11	مدير مدرسة	مشرف الإدارة المدرسية	اللجنة	مدير المكتب		- بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة لوظيفة مدير مدرسة - دليل ضوابط التشكيلات الإشرافية وحوكمة وإجراء الترشيح والاختيار. - لائحة الوظائف التعليمية - اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية
12	وكيل مدرسة	مدير المدرسة	اللجنة	مدير المكتب		- بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة لوظيفة وكيل مدرسة (حسب الاختصاص) - دليل ضوابط التشكيلات الإشرافية وحوكمة وإجراء الترشيح والاختيار. - لائحة الوظائف التعليمية - اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية
13	مدير مدرسة خاصة	المستثمر/أو من ينيبه	اللجنة	مدير (عام) التعليم		- بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة لوظيفة مدير مدرسة خاصة - لائحة تنظيم تكليف قيادات المدارس الأهلية والعالمية والطفولة المبكرة

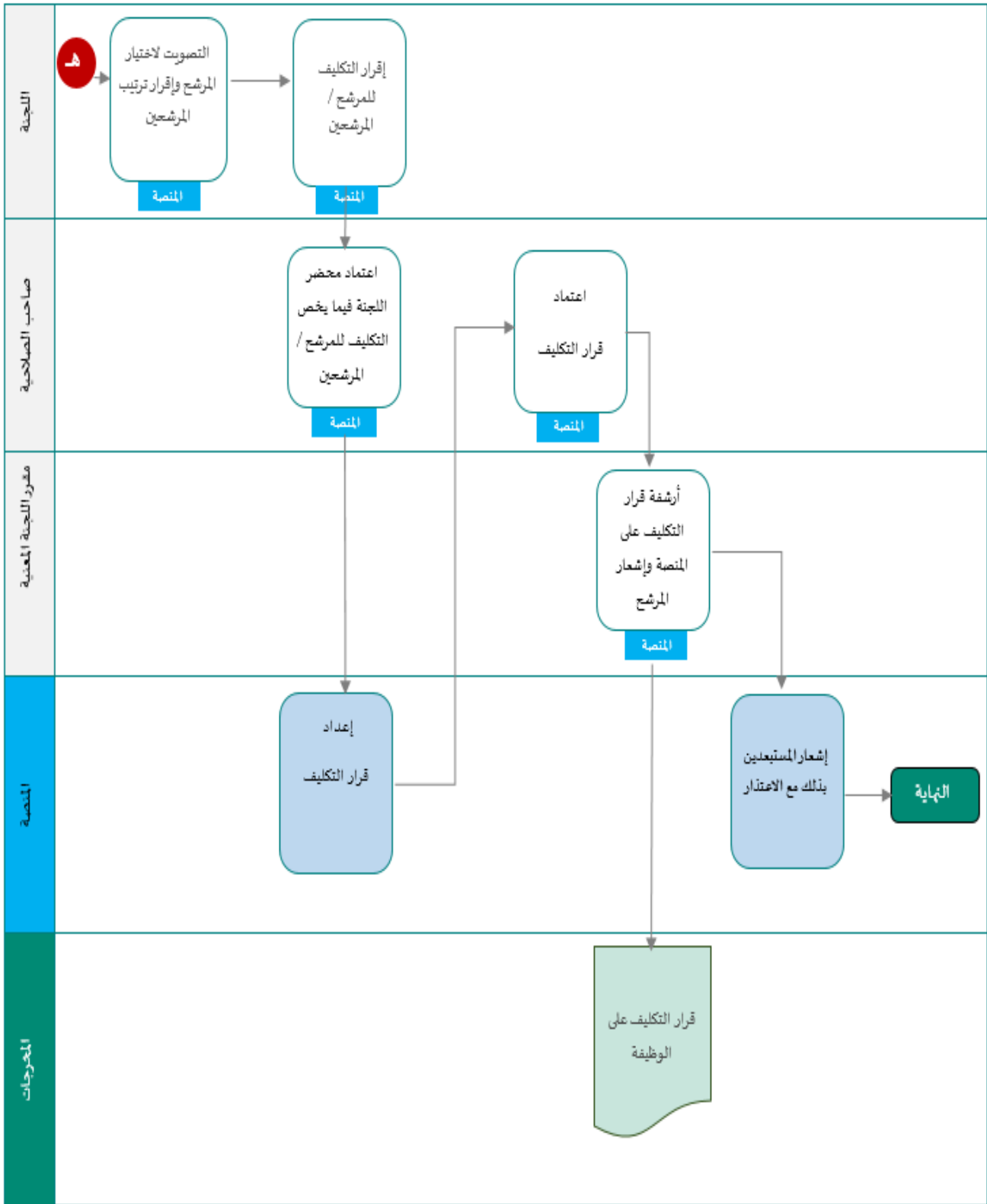
مخطط تدفق الإجراء



هل شروط الترشيح على الوظيفة







خطوات العمل: الترشيح والاختيار على منصة الترشيح على الفرص الوظيفية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الوصف الوظيفي للفرصة الوظيفية	الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية		
<ul style="list-style-type: none"> - في حال الحاجة للإعلان عن الفرصة الوظيفية عبر المنصة (فرصة وظيفية مفتوحة)، يتم التوجه للخطوة رقم 1 ثم الخطوة 3. - في حال توجيه صاحب الصلاحية باستكمال إجراء الترشيح والاختيار دون الإعلان عن الشاغر على المنصة (فرصة وظيفية مغلقة)، يتم التوجه للخطوة رقم 2 ثم الخطوة رقم 3. 			
<p>1. الإعلان عن الفرصة الوظيفية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم الإعلان عن الفرص الوظيفية على منصة الترشيح على الفرص الوظيفية ويستمر الإعلان لمدة عشرة أيام عمل (أو حسب المدة المحددة بما يتناسب مع نوع وعدد الفرص الوظيفية، ومدة تكاليف اللجان)، - يتضمن الإعلان متطلبات شغل الفرصة وشروطها المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة وتاريخ بدء تقديم الطلبات وانتهائه. 	وكالة الموارد البشرية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة
<p>2. التواصل مع مجموعة من الأشخاص المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة الوظيفية (للوظائف المغلقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم بناء على توجيه صاحب الصلاحية يتم التواصل مع مجموعة ممن تنطبق عليهم شروط إشغال الفرصة الوظيفية لدعوتهم، في حال رغبتهم، للتقدم مباشرة على الفرصة دون الإعلان عنها على المنصة. - يتم تزويد المدعويين للتقدم برابط للمنصة، مع قصر صلاحية الدخول على الرابط المحدد للمدعويين فقط، ويتضمن متطلبات إشغال الفرصة وشروطها المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة وتاريخ بدء تقديم الطلبات وانتهائه. 	مقرر اللجنة المعنية	الهاتف / البريد الإلكتروني	بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة/ توجيه صاحب الصلاحية بدعوة مجموعة محددة من المؤهلين لشغل الفرصة الوظيفية
<p>3. تقديم طلبات الترشيح للفرصة الوظيفية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعبئة السيرة الذاتية للمتقدم - إرفاق صور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة وأية وثائق معززة للمهارات والقدرات الوظيفية - الإجابة عن الأسئلة المعدة للمتقدم (التقييم الذاتي). - إرفاق فيديو تعريفى للمتقدم يوضح به الغاية والأهداف التي يسعى لتحقيقها من خلال الفرصة المتقدم عليها. 	المتقدم	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<p>4. إشعار المتقدم آلياً باستلام طلبه</p> <p>يتم إشعار المتقدم برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني بقبول طلبه وتضمينه الرسالة نصاً يوضح عدم إلزامية ترشيحه للفرصة الوظيفية.</p>	خطوة آلية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<p>5. الفرز الآلي للطلبات</p> <p>(وفق المعايير والشروط الخاصة بالفرصة الوظيفية والمبنية على بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة والمبرمجة من خلال المنصة، والمعايير الأخرى المعتمدة من صاحب الصلاحية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم فرز وترتيب طلبات المتقدمين لإشغال الفرصة الوظيفية آلياً بعد انتهاء التاريخ المحدد لاستقبال الطلبات أو عند الحاجة لمن تحتفظ المنصة بسيرهم الذاتية، أو لكلا النوعين في آن واحد. 	خطوة آلية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/الوثيقة
<ul style="list-style-type: none"> - في حال انطباق شروط شغل الفرصة الوظيفية على المتقدم يتم إشعاره آلياً برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني بذلك، وبضرورة التقدم للاختبارات التقييم التخصصي عبر الرابط الموضح في البريد خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الإشعار (التوجه للخطوة رقم 8) - في حال عدم انطباق شروط شغل الفرصة الوظيفية على المتقدم يتم إشعاره آلياً باستبعاد طلبه، وله الحق بالاعتراض من خلال المنصة (رابط تواصل) خلال يومي عمل من تاريخ إشعاره بقرار الاستبعاد (التوجه للخطوة رقم 6 ثم الخطوة رقم 7). 			
<p>6. تقديم تظلم على نتائج الفرز الآلي للطلبات</p> <ul style="list-style-type: none"> - يحق للمتقدم تقديم تظلم من خلال المنصة خلال يومي عمل من تاريخ إشعاره بقرار الاستبعاد مع تقديم الوثائق والمعززات التي تؤيد انطباق شروط إشغال الفرصة الوظيفية عليه 	المتقدم/المدعو للتقدم	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<p>7. النظر في التظلمات المقدمة على نتائج الفرز الآلي للطلبات</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم النظر في التظلمات المقدمة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لتقديم التظلمات. - يتم التأكد من انطباق مؤهلات وخبرات ومهارات المتقدمين مع شروط إشغال الفرصة الشاغرة المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة. - يتم تقييم الوثائق والمعززات التي تؤيد قبول الطلب أو عدم قبوله. - في حال كان التظلم غير مقبول (حسب التصنيف المعد لذلك) أو لا يوجد ما يؤيده يتم الرد آلياً/ عن طريق موظف تواصل على تظلمه فوراً. - يتم إشعار المتقدم بنتيجة تظلمه آلياً بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم التظلمات، وفي حال قبول التظلم يتم إشعاره بضرورة التقدم للاختبارات التقييم التخصصي المعدة بهذا الخصوص بما يتناسب مع الفرصة الشاغرة خلال يومي عمل من تاريخ استلام الإشعار (التوجه للخطوة رقم 8). - يكون قرار لجنة التظلمات على نتائج الفرز الآلي للطلبات نهائياً. 	لجنة التظلمات	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<ul style="list-style-type: none"> - في حال عدم انطباق شروط إشغال الفرصة الوظيفية على أي من المتقدمين يتم إعادة الإعلان عن الفرصة الوظيفية الشاغرة (التوجه للخطوة رقم 1 أعلاه) - في حال عدم انطباق شروط إشغال الفرصة الوظيفية على أي من المدعوين للتقدم على الفرص المغلقة، يتم التواصل مع مجموعة جديدة من الأشخاص المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة الوظيفية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية (التوجه للخطوة رقم 2 أعلاه) 			
<p>8. إكمال اختبارات التقييم (التخصصي/الكفاءة الإدارية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال عدم اجتياز المتقدم للاختبارات يتم إشعاره آلياً باستبعاد طلبه مع بيان السبب ونتيجة الاختبار. - في حال عدم اجتياز أي من المتقدمين للاختبارات التقييم (التخصصي) تتم إعادة الإعلان عن الفرصة الوظيفية الشاغرة (التوجه للخطوة رقم 2 أعلاه)، أو التواصل مع مجموعة جديدة من الأشخاص المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة الوظيفية (التوجه للخطوة رقم 1 أعلاه) 	المتقدم/المدعو للتقدم	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية/المنصات المعدة لذلك (تكامل بينهما)	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/الوثيقة
9. الترتيب الآلي للمتقدمين للفرصة الوظيفية - يتم ترتيب المتقدمين آلياً، وفقاً لنتائج مرحلة التقييم الأولي، وذلك بعد انتهاء المدة المحددة للتقديم على الاختبارات، وبعد استبعاد من لم يؤد الاختبارات.	خطوة آلية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
إجراء المسح الفكري (للمتقدمين المجازين للاختبارات)	اللجنة/الوحدة المعنية بالمسح الفكري بإدارة التعليم		
- في حال اجتياز المتقدمين للاختبارات والمسح الفكري يتم إشعارهم آلياً باجتياز التقييم الأولي والتوجه للخطوة رقم 10. - في حال عدم اجتياز المتقدم للمسح الفكري يتم إشعاره آلياً بتعذر ترشيحه. - في حال عدم اجتياز أي من المتقدمين المسح الفكري تتم إعادة الإعلان عن الفرصة الوظيفية الشاغرة (التوجه للخطوة رقم 1 أعلاه)، أو التواصل مع مجموعة جديدة من الأشخاص المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة الوظيفية بعد اعتماد صاحب الصلاحية (التوجه للخطوة رقم 2 أعلاه)			
10. حصر /مراجعة نتائج مرحلة التقييم الأولي يتم حصر ومراجعة (الفرز الآلي، اختبارات التقييم (التخصصية/الكفاءة الإدارية)) وأسماء المرشحين الأوائل (في مجموعات مرتبة) وفق نتائج التقييم الأولي على المنصة لدعوتهم للمقابلة الشخصية وذلك بـ: - التأكد من انطباق معايير واشتراطات هذه الفرصة الوظيفية على المرشحين بعد إجراء عملية الفرز الآلي لهم، وفق الوثائق المعرفّة لهذه الاشتراطات والمعايير الموضحة في مصفوفة حوكمة الصلاحيات لكل فرصة وظيفية، وفي حال كان العدد كبيراً يتم ذلك عشوائياً لعدد منهم. - يتم آلياً رفع تقرير لرئيس اللجنة عبر المنصة/ عبر تأكيد مقرر اللجنة للنتائج والفرز الآلي الذي حصل ويتضمن: • عدد المتقدمين لإشغال الفرصة الوظيفية • عدد المطابقين وغير المطابقين والمتظلمين ونتيجة التظلم	مقرر اللجنة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
11. دعوة أعضاء اللجنة المعنية بالفرصة الوظيفية للانعقاد - تتم دعوة اللجنة للانعقاد بعد ثلاثة أيام عمل من حصر نتائج مرحلة التقييم الأولي. - يتم ترتيب المرشحين آلياً على شكل مجموعات وبما يتناسب مع عدد الشواغر المستهدفة (بما لا يزيد على سبعة مرشحين من المتقدمين الأعلى درجة حسب الترتيب الآلي لهم للفرصة الشاغرة الواحدة) ، وذلك من المرشحين الذين اجتازوا الاختبارات التقييمية والمسح الفكري، ويجوز أن يزيد عدد المرشحين عن سبعة في حال تساوى المرشحون في مجموع درجات مرحلة التقييم الأولي (الفرز الآلي، اختبارات التقييم (التخصصية/الكفاءة الإدارية) (إن دعت الحاجة لهذا النوع من الاختبارات))	خطوة آلية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
12. جدولة المقابلات الشخصية للمرشحين - يقوم مقرر اللجنة بجدولة المواعيد للمرشحين/المتقدمين وإعلامهم بموعد المقابلة، وذلك قبل مدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل من موعد المقابلة، وفي حال تعدد فرق العمل المستهدفة للقيام بالمقابلات،	مقرر اللجنة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/الوثيقة
<p>يقوم بتوزيع الجداول فيما بينهم وفق الآلية المتفق عليها في عمل اللجنة.</p> <p>- يحق لمقرر اللجنة جدولاً أكثر من مقابلة للمرشحين، وذلك في حال كانت أعدادهم قليلة، مقارنة بأعداد الشواغر للفرصة الوظيفية (ذات الطابع الذي يتطلب عدة مستويات من مقابلاتهم).</p>			
<p>13. تقييم المرشح من خلال المقابلة الشخصية</p> <p>- تقوم اللجنة/فرق العمل بإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من بدء جدول المقابلات.</p> <p>- في حال كانت أعداد الشواغر المستهدفة للفرصة الوظيفية كثيرة، يمكن للجنة تشكيل فرق عمل للقيام بإجراء مقابلاتهم، كما يمكن لهذه الفرق تبادل إجراء المقابلات للمرشحين؛ لضمان تحقيق العدالة بينهم.</p> <p>- على اللجنة/ فرق العمل المعنية بالمقابلات التأكد قبل إجراء المقابلة من انطباق معايير واشتراطات هذه الفرصة الوظيفية التخصصية على المرشحين، وذلك وفق الوثائق المعرّفة لهذه الاشتراطات والمعايير والموضحة في مصفوفة حوكمة الصلاحيات لكل فرصة وظيفية.</p> <p>- للجنة الحق في إعادة إجراء المقابلة الشخصية لمرشح واحد أو أكثر إذا وجدت ضرورة لذلك، أو إجراء عدة مقابلات من قبل مستويات إدارية مختلفة.</p> <p>- إذا رأت اللجنة أن أيّاً من المرشحين الذين تمت مقابلتهم غير مناسب لإشغال الفرصة الوظيفية تُعد تقريراً بذلك، ويقوم المرجع المختص وخلال أسبوعين بترشيح مباشر لما لا يقل عن ثلاثة مرشحين، ولا يزيد على خمسة مرشحين من قبل اللجنة، وذلك لإجراء مقابلات شخصية معهم، شريطة ألا يكون أيّ منهم من ضمن المرشحين الذين تمت مقابلتهم سابقاً (ثم التوجه للخطوة رقم 12 أعلاه)</p>	اللجنة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<p>14. إدخال نتائج المقابلات على المنصة لكل مرشح يتم إدخال النتائج وتوضيح المبررات ذات العلاقة بالقبول أو الرفض حسب البنود والمعايير مسبقاً لهذا النوع من المقابلات، وفي حال كانت المقابلات تمت عبر فرق عمل مختلفة يتم مناقشتها معهم وإقرارها قبل أن يتم إدخال هذه النتائج، وفي حال ظهور اختلاف أو حاجة للتأكد أو لإعادة خطوة معينة يمكن الرجوع للخطوة رقم (12) أو (13) حسب الحاجة.</p>	أعضاء اللجنة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<p>15. إعادة ترتيب المرشحين آلياً على المنصة</p> <p>- يقوم النظام بترتيب المرشحين آلياً بحسب درجة التقييم في المقابلة الشخصية.</p> <p>- ثم يصدر تقرير آلي لرئيس اللجنة وأعضائها يتضمن أسماء المرشحين الذين تمت مقابلتهم ونتائجهم.</p>	خطوة آلية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<p>- نوع الفرصة الوظيفية يتطلب مسحاً أمنياً، التوجه للخطوة رقم 16</p> <p>- نوع الفرصة الوظيفية لا يتطلب مسحاً أمنياً، التوجه للخطوة رقم 19</p>			
<p>16. رفع طلب المسح الأمني</p> <p>- يقوم رئيس اللجنة أو من ينيبه خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل من ترتيب المرشحين آلياً برفع طلب إجراء المسح الأمني للجنة / الوحدة المختصة بطلب المسوحات الأمنية في الوزارة/إدارة التعليم لأول ثلاثة مرشحين (لكل فرصة وظيفية في حال تعدد الفرص الوظيفية المستهدفة من نفس النوع) وفق ترتيب الدرجات في الخطوة رقم 15 أعلاه، وبحد أقصى ضعفي (200%) العدد الشاغر منها.</p>	رئيس اللجنة أو من ينيبه	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	طلب المسح الأمني

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/الوثيقة
17. الرفع للجهات المختصة بالمسح الأمني خارج الوزارة بطلب إجراء المسح الأمني للمرشحين	اللجنة/الوحدة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في الوزارة/إدارة التعليم (حسب نوع ومستوى الفرصة الوظيفية)	راسل	
إجراء المسح الأمني	الجهة المختصة بالمسح الأمني خارج الوزارة		
18. إدخال نتيجة المسح الأمني (قبول أو رفض فقط) على المنصة - يقوم النظام بإشعار رئيس ومقرر اللجنة آلياً باكتمال نتائج المسح الأمني للمرشحين - في حال عدم اجتياز المرشح المسح الأمني يتم إشعاره بتعذر ترشيحه. - في حال عدم اجتياز أيٍّ من المرشحين المسح الأمني، تتم إعادة الإعلان عن الفرصة الوظيفية الشاغرة (التوجه للخطوة رقم 1 أعلاه)، أو التواصل مع مجموعة جديدة من الأشخاص المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة الوظيفية (التوجه للخطوة رقم 2 أعلاه)	اللجنة/الجهة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في الوزارة / إدارة التعليم (حسب نوع ومستوى الفرصة الوظيفية)	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
19. أخذ موافقة المرشح للاستمرار في عملية الترشيح - يقوم رئيس اللجنة وأعضاؤها خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل من الإشعار بنتائج المسح الأمني بالتصويت على تكليف المرشح الأعلى نتيجة على المنصة والمجتاز المسح الأمني، مع بيان سبب الرفض في حال رفض أحد الأعضاء المرشح، ويتم اختيار المرشح في حال حصوله على أغلبية أصوات اللجنة. - في حال عدم رغبة أي من المرشحين بشغل الفرصة الوظيفية يتم استبداله بمن يليه في ترتيب الدرجات من المرشحين الذين تمت مقابلتهم من قبل اللجنة.	مقرر اللجنة		
20. التصويت لاختيار المرشح وإقرار التكليف النهائي - يقوم رئيس اللجنة وأعضاؤها خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل من الإشعار بنتائج المسح الأمني بالتصويت على تكليف المرشح الأعلى نتيجة على المنصة والمجتاز للمسح الأمني، مع بيان سبب الرفض في حال رفض أحد الأعضاء للمرشح، ويتم اختيار المرشح في حال حصوله على أغلبية أصوات اللجنة. - في حال تساوي الأصوات، يتم اختيار المرشح الذي صوت له رئيس اللجنة. - في حال عدم حصول المرشح الأعلى نتيجة على أغلبية أصوات اللجنة، أو عدم اجتيازه المسح الأمني، يتم التصويت على من يليه في مجموع الدرجات. - يتم رفع نتائج (بعض الفرص ذات المستوى التنظيمي العالي) لصاحب الصلاحية لأخذ الموافقة المبدئية على محضر اللجنة.	اللجنة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
21. إقرارا التكليف النهائي للمرشح / المرشحين	اللجنة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/الوثيقة
22. اعتماد محضر اللجنة فيما يخص التكليف النهائي على الفرصة الوظيفية - يقوم صاحب الصلاحية أو من يفوضه باعتماد قرار التكليف النهائي خلال ثلاثة أيام عمل من محضر اللجنة فيما يخص التكليف.	صاحب الصلاحية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
23. إعداد قرار التكليف النهائي	خطوة آلية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
24. اعتماد قرار التكليف النهائي - يتم إشعار المرجع المختص والوحدة التنظيمية المعنية بإدارة عمليات الموارد البشرية في الوزارة أو القطاع (حسب المستهدف) بالقرار	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
25. أرشفة قرار التكليف النهائي على المنصة وإشعار المرشح - يقوم مقرر اللجنة خلال يومي عمل من اعتماد قرار التكليف النهائي بأرشفة القرار على المنصة مبينا فيه مسوغات اختيار المرشح لشغل الفرصة الوظيفية وملخصاً لمراحل الترشيح والاختيار بحسب قرار اللجنة. - يتم إشعار المرشح بقرار التكليف آلياً برسالة نصية، وبالبريد الإلكتروني، وإبلاغه بضرورة إجراء الكشف الطبي المعتمد (في حال تطلبت الفرصة الوظيفية ذلك) وبتاريخ المباشرة - يتم إشعار المرشحين الآخرين آلياً برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني والاعتذار لهم بعدم اختيارهم للفرصة الوظيفية مع بيان السبب.	مقرر اللجنة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
- إذا لم يباشر المرشح خلال عشرة أيام عمل من تاريخ قرار تكليفه، يتم إلغاء القرار، ويكلف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل أحد المرشحين اللاتنين اللذين تم رفع اسميهما للتصويت من قبل اللجنة بالطريقة ذاتها (العودة للخطوة رقم 20) - في حال كان القرار تكليفاً لمرشح من خارج الوزارة، يتم استكمال مسوغات التكليف ومباشرة العمل من قبل الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية / إدارة الموارد البشرية بإدارة التعليم (حسب الفرصة الوظيفية) بما في ذلك تحديث الأنظمة المعنية ببيانات الموظف الجديد، ثم التوجه لإجراء تهيئة الموظف الجديد			
إجراء تهيئة المرشح الذي تم اختياره (تهيئة الموظف الجديد)	إدارة الموارد البشرية (إدارة تعليم)		

وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
1.	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	-	البوابة المخصصة لاستقبال ومعالجة طلبات الترشيح على الفرص الوظيفية وفق منصة الترشيح على الفرص الوظيفية بدءاً من التقدم على الفرص الوظيفية وانتهاءً بصور قرار التكليف

الملحق (هـ)

معالجة وضع المكلفين خارج نطاق المعيار
العددي في التشكيلات الإشرافية
والمدرسية بإدارات التعليم

معالجة وضع المكلفين بالتشكيلات الإشرافية خارج نطاق المعيار العددي في إدارة التعليم

1. في حال وجود زيادات عن المعيار العددي لإدارة التعليم يتم إيقاف التكاليف بالتشكيلات الإشرافية لحين الانتهاء من معالجة الزيادات، وفق متطلبات مراحل التحول وخطط التنفيذ المرتبطة بها.
2. يتم احتساب الاحتياج وفق وثيقة التشكيلات الإشرافية لكل مجال إشرافي بشكل مستقل، وعند وجود زيادة في أعداد المكلفين عن المقاعد المخصصة يتم تطبيق عناصر مفاضلة معالجة الزائد، حيث يتم ترتيبهم بالأعلى في النقاط، ويتم تنفيذ المعالجة وفق الخطوات التالية:
 - أ. يتاح الاستمرار للمكلف الزائد من شاغلي الوظائف التعليمية في التكاليف ضمن التشكيلات الإشرافية - استثناءً - حتى حلول تاريخ التقاعد، وذلك ممن تقاعده المبكر يحلّ بنهاية العام الدراسي الحالي، أو ممن بقي على تقاعده النظامي مدة لا تزيد عن عام دراسي، اعتباراً من صدور هذه الوثيقة.
 - ب. يتاح للمكلف الزائد من شاغلي الوظائف التعليمية برتبة (معلم خبير، معلم متقدم) في حال رغبته التكاليف على أحد المقاعد الشاغرة في التشكيلات الإشرافية بعد تطبيق الضوابط الخاصة بالمجال الإشرافي.
 - ج. يتاح للمكلف الزائد من شاغلي الوظائف التعليمية برتبة (معلم خبير، معلم متقدم، معلم ممارس) في حال رغبته التكاليف على أحد المقاعد الشاغرة في التشكيلات المدرسية (مدير، وكيل، موجه طلابي، رائد نشاط، أمين مصادر التعلم، موجه صحي....) بعد تطبيق الضوابط اللازمة للتكاليف.
 - د. في حال تعذر المعالجة وفق ما سبق يتم توجيه المكلف الزائد من شاغلي الوظائف التعليمية وفق الاحتياج التعليمي في المدارس معلماً.
3. عناصر المفاضلة لمعالجة الزائد عن المعيار العددي في التشكيلات الإشرافية وفق الجدول التالي:

م	العناصر	الدرجة	المحددات
1	المباشرة في العمل الإشرافي	10	درجة لكل (عام دراسي) بحد أقصى 10 درجة
2	النمو المهني لآخر 5 سنوات	15	درجة لكل (5ساعات تطوير مهني) بحد أقصى 15 درجة
3	المؤهلات العلمية	15	بكالوريوس (5) ماجستير (10) دكتوراه (15)
5	الرتبة التعليمية	10	معلم متقدم (5) معلم خبير (10)
6	متوسط درجة الأداء الوظيفي لآخر 3 سنوات	5	(متوسط الأداء الوظيفي لآخر ثلاثة أعوام/100) * 5
7	رأي الرئيس المباشر	15	ما يحقق مصلحة العمل
8	شهادات شكر من الوزارة أو من مدير عام التعليم + الإنتاج العلمي (أبحاث، كتب، حقائب تدريبية، أوراق عمل، مبادرات)	15	3 درجات لكل إنتاج أو شهادة بحد أقصى 15 درجة
9	عضوية اللجان المعتمدة في المجال الإشرافي لآخر خمس سنوات	5	درجة لكل عضوية بحد أقصى 5 درجات
10	التطوع	10	درجة لكل ساعة تطوع بحد أقصى 10 درجات
	المجموع الكلي	100	درجة

4. الحالات التي لا تشملها معالجة الزيادات، ينهى تكليفهم بموجب صدور هذه الوثيقة ويتم توجيههم كمعلمين وفق الاحتياج التعليمي:

أ- من يشغل رتبة معلم/ مساعد معلم.

ب- المتسرب حين صدور هذه الوثيقة لأي سبب من أسباب التسرب لمدة تزيد عن فصل دراسي، باستثناء من تم ابتعاثهم أو إيفادهم للدراسات العليا في أحد مجالات الإشراف التربوي، أو من تم ترشيحه لبرنامج تدريبي لتنمية المعلومات والمهارات المهنية في مجال العمل من قبل صاحب الصلاحية.

معالجة وضع المكلفين بالتشكيلات المدرسية خارج نطاق المعيار العددي

في حال رغبة المكلف الزائد عن المعيار العددي في التشكيلات المدرسية باستمرار تكليفه ضمن التشكيلات المدرسية، يتم تكليفه وفق شاغر الاحتياج التعليمي في نطاق المكتب، وفي حال تعذر ذلك يتم توجيهه في النقل الداخلي إلى إحدى مدارس الاحتياج داخل نطاق إدارة التعليم للعمل وفق الاحتياج والموازنة.

الملحق (و)
**المعادلات الحسابية لحساب النصاب
الإشرافي**

أولاً: في حال كان النموذج الإشرافي يستهدف المدرسة كاملة ككيان واحد:

- يتم ترجمة النصاب المستهدف للمشرف الواحد وفق ما يلي:
(المتوسط التقريبي لعدد المعلمين/المستهدفين في المدرسة) مضروباً في عدد المدارس المستهدفة للمشرف.

(20 معلم/مستهدف) كمتوسط تقريبي للمدرسة الواحدة))

فمثلاً في حال تم استهداف عدد 3 مدارس للمشرف الواحد لتقديم الدعم لهم سيكون نصابه من المعلمين/المستهدفين هو:

(20 معلم/مستهدف) X 3 مدارس = 60 (معلم/مستهدف))

ثانياً: في حال كان النموذج الإشرافي يعتمد على الزيارات الميدانية:

- وحدة احتساب نتائج المعادلة المعيارية العددية: هي الزيارة الميدانية للمستهدف الواحد
- المستهدف بالزيارة يشمل: (مدير، وكيل، معلم، موجه طلابي، رائد نشاط، وجميع شاغلي الوظائف التعليمية المستهدفين بالزيارات الإشرافية الميدانية).
- عند وجود عجز في مشرفي التخصص مقارنة بعدد المستهدفين الأفراد في نطاق إدارة التعليم/المكتب: تستخدم المعادلة لتكون المدرسة هي المستهدف من الزيارة، بدلاً عن الفرد الواحد، سواء في زيارات (الإدارة المدرسية، أو التوجيه الطلابي، أو النشاط الطلابي، أو ما شابه ذلك في المدرسة الواحدة).
- عدد أيام الزيارات الإشرافية خلال الأسبوع: لكل مشرف أربعة أيام للزيارات الإشرافية أسبوعياً.
- عدد المستهدفين بالزيارات اليومية للمشرف الواحد: يزور المشرف التربوي في اليوم ما لا يزيد عن (4) مستهدفين (في مدرسة واحدة أو أكثر).
- عدد المدارس المستهدفة بالزيارة في اليوم الواحد: لا يزيد عدد المدارس المستهدفة بالزيارة في اليوم الواحد عن (مدرستين)، في حال قل عدد المستهدفين في المدرسة الواحدة عن النصاب اليومي للمشرف التربوي (4 مستهدفين).
- احتساب وفرة زمنية في المعيارية لتغطية الفاقد العددي للزيارات: مثل أيام الاختبارات، وبداية العام الدراسي، والإجازات غير المجدولة للعام الدراسي (في حال إقرارها)، والإجازات الاضطرارية، والإجازات المرضية، كما تم مراعاة الظروف ذات العلاقة بالمشرفة التربوية/المعلمة (العنصر النسائي)، وما ضمنته لها الأنظمة واللوائح المنظمة لعملها، وجميع ذلك وفقاً لنسبة معينة ووفقاً للممارسة العملية.

- تحتسب أيام الزيارات الميدانية وفق التفصيل المذكور في الجدول التالي، على أن تتم الاستفادة من الوفرة الزمنية لإنجاز الأعمال الأخرى للمشرف (التطويرية، المكتبية، تعويض النقص (إن وُجد) للزيارات الأسبوعية (عن بُعد أو حضورياً،)).

النطاق الزمني	الحد الأعلى من الزيارات المستهدفة	عدد الأيام المستهدفة	العدد الكلي (الأعلى) للأيام وفقاً للجدول الدراسي	الوفرة الزمنية
يوميًا	4 زيارات	يوم واحد	سقف احتساب المعيارية العددية للمقاعد الإشرافية	
أسبوعيًا	16 زيارة	4 أيام	من أصل 5 أيام في الأسبوع	1 يوم واحد (20%)
شهريًا	68 زيارة	17 يومًا	من متوسط عدد أيام العمل في الشهر 22 يومًا	5 أيام (23%)
العام الدراسي (3 فصول) **	480 زيارة	120 يومًا	من متوسط عدد أيام العام الدراسي 180 يوم (36 أسبوع)	60 يومًا (33%)

جدول (1): توضيح المعيارية العددية لاحتساب المقاعد الإشرافية في المكاتب وفقاً لعدد الزيارات المبينة في الجدول السابق:

عدد زيارات المشرف للمستهدفين								
اليومية	الأسبوعية (4 أيام)		الشهرية (17 يوماً)		العام الدراسي (30 أسبوعاً / 120 يوماً)			
	الأقل	الأكثر	الأقل	الأكثر	الأقل	الأكثر		
3	4	12	16	51	68	360	480	3 مستهدفين في المدرسة الواحدة فأكثر
2	4	8	16	34	68	240	480	2 مستهدفين في المدرسة الواحدة فأقل

ما يخص " نصاب المشرف من المستهدفين في العام الدراسي " وفقاً لعدد الزيارات المستهدفة لكل مستهدف، فهو قرار يحدده صاحب الصلاحية الأعلى في الوزارة أو من يفوضه، وليس اختيارياً من صلاحيات إدارات التعليم أو مكاتب التعليم، ويمكن الاستثناء منه فقط في ضوء المتغيرات المؤثرة/العجز، ووفقاً لما سيتم شرحه وتفصيله في الفقرة التالية.

** عدد أيام الدراسة الفعلية للثلاثة فصول = 180 يوماً، وما تم ذكره في الجدول من باب التقريب والتوضيح للأعداد، فقد تزيد أو تنقص وفقاً للجدول الدراسي، بما لا يؤثر سلباً على وجود وفرة عددية/زمنية فيها، كما تم توضيحه في الافتراضات السابقة.

*** في حال كانت الزيارة لمدرستين مستقلتين ومتباعدين وكان نصيب كل مدرسة مستهدف واحد فقط (إما لضيق الوقت نتيجة التباعد أو الجدول الدراسي أو لعدم وجود أكثر من مستهدف فيها)

معادلة احتساب النصاب الإشرافي:

يتم احتساب النصاب الإشرافي وفق المعادلة التالية التي تراعي أعداد معلمي التخصص/أعداد المدارس/المسافة بين المدارس/ احتياج المدارس من المعلمين واستثمارهم / الزيارات الميدانية/ الزيارات عن بُعد/جودة المدارس/جودة أداء المعلمين:

$$\frac{\text{عدد الزيارات المستهدفة (للمشرف) في العام الدراسي}}{\text{عدد الزيارات المطلوبة للمستهدف (معلم/مستند) في العام الدراسي}} = \text{عدد المستهدفين (معلم/مستند/مدرسة) للعام الدراسي (للمشرف الواحد)} \text{ (نسبة المشرف للمستهدف الواحد)}$$

$$\frac{\text{عدد المعلمين/ المستهدفين في التخصص/مدرسة في نطاق المكتب}}{\text{نصاب المشرف للمعلم/للمستهدف الواحد (كعدد)}} = \text{احتياج المكتب من مشرفين (كعدد)}$$

في حال كان التوجه لنموذج إشرافي يتعامل مع المدارس وليس على مستوى الزيارات للمعلم، سيتم إيجاد مجموع المتوسط الحسابي للمعلمين في المدارس وفقاً لذلك كما تم توضيحه آنفاً



وزارة التعليم
Ministry of Education

